

GUIDE PRATIQUE

CREER ET ANIMER UN ESPACE RESSOURCES

Techniques documentaires

Edition revue et augmentée

Version 3

- Juillet 2003 -

Rédactrices de cette édition :

Béatrice Charpy (Coordonnatrice du réseau Afpadoc)
Monique Gouaty (DEAT Institut National des métiers de la Formation)
Agnès Rambeau (DEAT Département Sectoriel Tertiaire)
Catherine Saunard (DEAT Département Sectoriel Bâtiment Travaux Publics)

Pour contacter le réseau A F P A D O C

CONTACTS DOCUMENTAIRES A LA DEAT

LIEU	CONTACT	TEL – FAX - E-MAIL	THEMES TECHNIQUES
SIEGE MONTREUIL	Geneviève BARNICAUD Christophe DAVAUDET Paulette KRIEF Odette FAUSTIN Monique ISAMBERT Geneviève ROUBINE	Tél. : 01.48.70.52.03 genevieve.barnicaud@bbs.afpa.fr Tél. : 01.48.70.51.99 christophe.davaudet@bbs.afpa.fr Tél. : 01.48.70.51.97 paulette.krief@bbs.afpa.fr Tél. : 01.48.70.52.04 Tél. : 01.48.70.50.00 poste 56 57 Tél. : 01.48.70.50.00 poste 58 21 genevieve.roubine@afpa.fr Fax : 01.48.70.38.39	Formation professionnelle, International, Pédagogie AFPA, Emploi, Législation, Entreprise Régions, Décentralisation, Social
INMF Institut National des Métiers de la Formation	Espace Ressources Monique GOUATY Colette TOUSSAINT Marie-Dominique TIBERI	Tél. :04.42.47.18.30 Fax : 04.42.47.15.15 Tél. : 04.42.47.14.51 mgouaty@afpa-inmf.com Tél. : 04.42.47.14.13 ctoussaint@afpa-inmf.com Tél. : 04.42.47.15.90 mdtiberi@afpa-inmf.com	Pédagogie d'adultes, formation de formateurs
INOIP Institut National de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle	Odile LECONTE Martine BASTIN	Tél. : 03.20.17.50.07 oleconte@inoip.org Fax : 03.20.93.71.23	Orientation, insertion, préqualification, élaboration de projet, publics spécifiques, éducabilité

DEPART. BTP	Catherine SAUNARD Régine REMY	Tél. : 05.61.17.22.92 c.saunard@afpa-dsbtp.com Tél. : 05.61.17.22.71 r.remy@afpa-dsbtp.com Fax : 05.61.17.22.78	Structure et infrastructure : gros oeuvre et tous corps d'état ; travaux publics réseaux et espaces verts. Enveloppe du bâtiment et finitions : bois, métal et multimatériaux ; aménagements finitions. Equipements techniques : équipements génie climatique-froid ; équipements électriques.
DEPART. INDUSTRIE	Hélène JUIF Gisèle ROUX-MARCHAND	Tél. : 04.72.90.21.75 juif.helene@afpa-dsi.com Tél. : 04.72.90.21.54 roux-marchand.gisele@afpa-dsi.com Fax : 04.72.90.22.02	Réparation des véhicules. Transformation des métaux. Fabrication mécanique. Production automatisée, maintenance industrielle. Textile-habillement-cuir. Electronique, automatique, informatique industrielle. Chimie, plasturgie. environnement.
DEPART. TERTIAIRE	Agnès RAMBEAU Jeannine MARTINELLI	Tél. : 01.49.44.39.28 agnes.rambeau@bbs.afpa.fr Tél. : 01.49.44.39.03 Fax : 01.43.00.10.06	Tertiaires administratif, informatique et gestion, langues étrangères, maintenance informatique, administration de réseau. Services : hôtellerie-restauration, tourisme et loisirs, emplois de services de proximité, métiers de la communication, multimédias. Transports, logistique et commerce, magasinage.
CNTH (Centre National pour la Formation des Travailleurs Handicapés)	Béatrice THOBY Muriel AUDOUX Gestion des prêts	Tél. : 05.49.98.80.44 handicap@cnth-roiffe.afpa.fr Fax : 05.49.98.80.49	Formation, insertion professionnelle des personnes handicapées

CONTACTS DOCUMENTAIRES
DANS LES AUTRES ETABLISSEMENTS AFPA

LIEU	CONTACT	TEL - FAX - E-MAIL	UTILISATEURS
CFPA BRIVE	Chantal GAUTHERON	Tél. : 05.55.92.77.10 Fax : 05.55.74.01.32 chantal.gautheron@afpalim.tm.fr	Formateurs, stagiaires.
CROP BOURGOGNE	Jacquette LEBEC	Tél. : 03.80.53.15.15 Fax : 03.80.53.15.34 jacquette.lebec@afpa.fr	Agents du CROP, psychologues.
CROP PAYS DE LA LOIRE	Myriam VERGEADE	Tél. : 02.40.38.23.09 Fax : 02.40.38.23.10 myriam.vergeade@wanadoo.fr	Agents du CROP Psychologues
CROP ILE DE FRANCE	Elisabeth CLAUDE	Tél. : 01.55.25.18.41 Fax : 01.55.25.18.01 doc.crop-idf@voila.fr	Agents du CROP (90 psychologues, 30 agents d'information, chargés de mission et équipe de direction)

MEMBRE ASSOCIE

CENTRE NATIONAL DES ARCHIVES METZ	Véronique BONELLO Michel COTTIN André DITER Guy HUMBERT Linda KRUMEL Laurent SCHNEIDER Jean-Luc SILVESTRI Béatrice VINCI	Tél. : 03.87.31.70.94 veronique.bonello@afpa.fr Tél. : 03.87.31.70.97 cottin.michel4@wanadoo.fr Fax : 03.87.31.70.99	Agents de l'AFPA Demandes externes

Vous pouvez obtenir les mises à jour du guide pratique

En accédant au portail afpadoc sur internet :

http://www.deat.afpa.fr
puis cliquer sur « Afpadoc »

- ♦ Le portail afpadoc est animé par les documentalistes de l'Afpa.
- ♦ Un accès au guide pratique y est proposé.
- ♦ Le portail documentaire vous permettra de consulter l'une des plus grosse base de données documentaire (la base afp@doc) dans le domaine de l'emploi et de la formation en France :
  50 000 références bibliographiques de livres, vidéos, cédéroms,…
- ♦ Vous y trouverez, par ailleurs, des dossiers sur les thèmes d'actualité, une sélection de liens utiles, un vocabulaire technique, un répertoire des sigles,…
- ♦ De plus, un lien direct aux rubriques documentaires des sites web de chaque établissement est mis en place pour faciliter votre recherche d'information.

ANIMATION ET COORDINATION DU RESEAU AFPADOC

Béatrice Charpy
Tél. : 04.72.90.22.20 / Fax : 04.72.90.22.02
charpy.beatrice@afpa-dsi.com

INTRODUCTION

Destiné à tous ceux qui désirent mettre en place un Espace Ressources, ce document a pour but de les aider à organiser, de façon cohérente, l'ensemble des ressources nécessaires à la formation ou à l'information du public accueilli.

Il se présente sous la forme de fiches, élaborées pour répondre à la demande croissante d'aide méthodologique et pratique concernant les techniques documentaires.

En tête du document, figure un graphique illustrant la suite logique des différentes opérations de traitement, d'exploitation et de diffusion des documents.

Chaque fiche peut être utilisée séparément et tente de répondre aux questions suivantes :

Qu'est-ce que c'est ? Comment faire pour en savoir plus ? Où s'adresser ?

Ce travail a été réalisé par les documentalistes de l'AFPA.
Sa réédition a abouti à une mise à jour complète du guide et à l'ajout de nouvelles fiches :

- **Animer l'espace Ressources**
  Les différents types d'espaces ressources sont présentés ainsi que des exemples d'animations à mettre en place.

- **Rechercher l'information**
  *Une méthodologie de recherche d'informations est présentée. On y trouve aussi tous les éléments pour une recherche efficace sur **internet***

- **Droit d'auteur - Droit de copie**
  Quelles sont les caractéristiques du droit d'auteur ? Qu'est-ce que le droit de copie ? Qu'en est-il à l'AFPA ?

- **Les annexes**
  Les annexes comportent notamment les éléments spécifiques à certains types d'espaces ressources : centre de ressources pédagogiques, espaces ressources emploi ou à certains systèmes de gestion documentaire : Péricles, Archimède,…

SOMMAIRE

ANNEXES

Annexe 1

FICHE DE PRESENTATION DU STAGE
« Créer et gérer un espace ressources »

Annexe 2

LE CENTRE DE RESSOURCES PEDAGOGIQUES
Quels objectifs pédagogiques définir ?

Annexe 3

L'ESPACE RESSOURCES EMPLOI
Comment s'informer sur l'emploi ?

Annexe 4

L'ESPACE D'INFORMATION SUR L'OFFRE DE FORMATION
Comment s'informer sur la formation ? (CROP/SOP)

Annexe 5

LA DOCUMENTATION INSTITUTIONNELLE
Comment classer avec Périclès ?

Annexe 6

LE DISPOSITIF D'ARCHIVAGE A L'AFPA

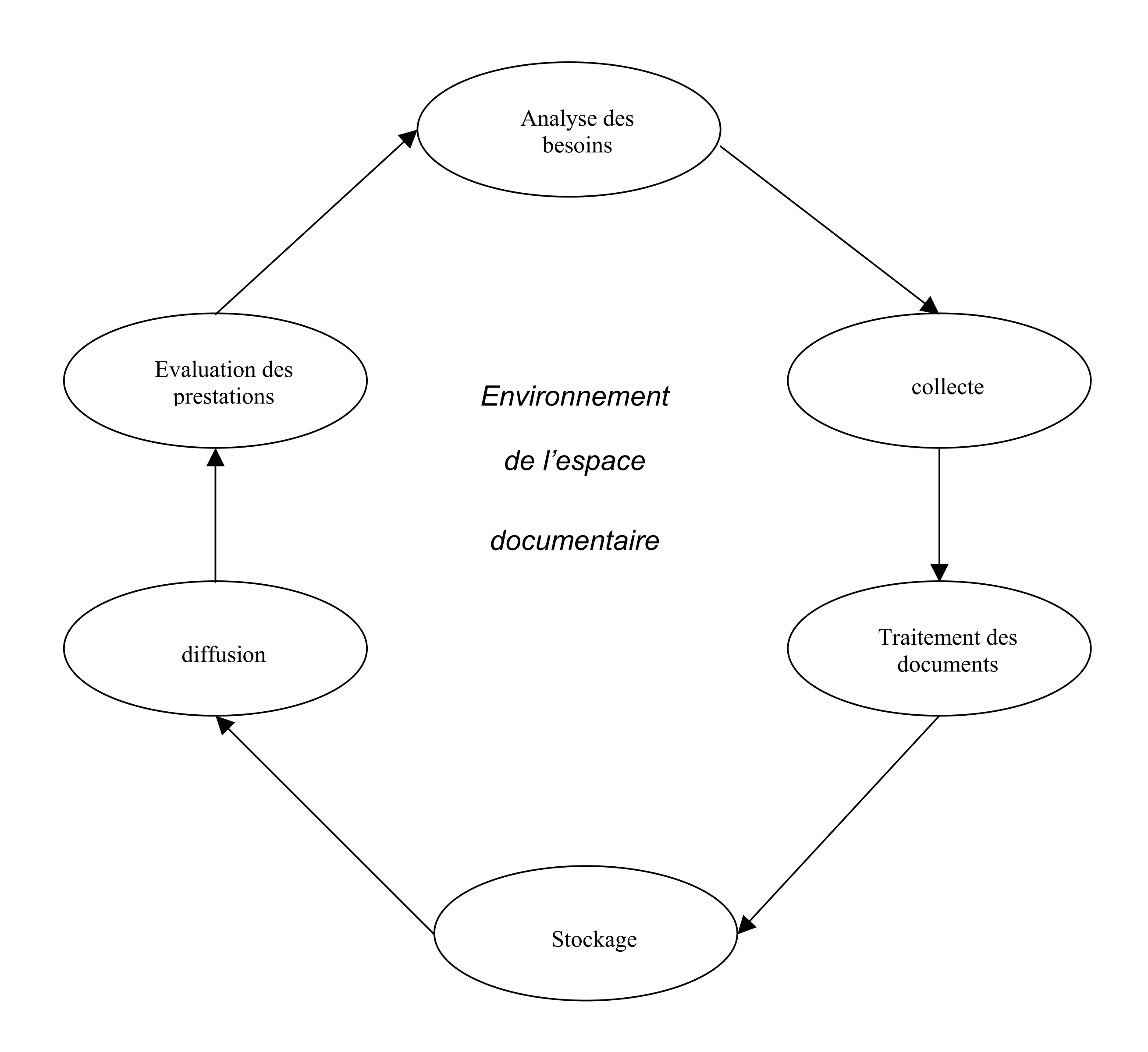
Annexe 7

LEXIQUE DES TERMES UTILISES
signalés par *

LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES :
LES DIFFERENTES ETAPES

FICHE 1

LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES



POUR EN SAVOIR PLUS…

ACCART J.P., RETHY M.P. - *Le métier de documentaliste*. Cercle de la librairie, 1999.

AFPA, ANPE - *L'information pour l'action : la fonction documentaire*.
AFPA Montreuil. Vidéo VHS, 18 minutes.

> La fonction Information-Documentation contribue au développement de toute organisation. Elle lui permet de s'adapter en permanence à l'environnement, en recherchant et gérant les informations pertinentes.
> Ce produit présente la finalité de cette fonction, ses aspects organisationnels, techniques et pédagogiques.
> Film de sensibilisation et d'information destiné à toute personne concernée par la gestion de l'information documentaire.

ADBS, COMMISSION METIERS ET QUALIFICATIONS - *Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information et documentation*. ADBS, 2001.

Site internet de l'ADBS (Association des professionnels de l'information) :
www.adbs.fr

ANALYSER LES BESOINS POUR AFFINER SON PROJET

- Quel angle d'approche ?

  - Quel type de centre ?
  - Quels utilisateurs : quel public, quel profil ?
  - Quels besoins en matière de documentation ?

- Quelles méthodes d'enquête ?

FICHE 2

ANALYSE DES BESOINS

En documentation, comme dans la plupart des domaines, il existe un moyen, une méthode pour :

- connaître ses utilisateurs actuels ou potentiels
- savoir quels services sont attendus et sous quelle forme
- s'adapter en permanence aux demandes et, même, les devancer.

C'est l'analyse des besoins, qui permet de faire correspondre le service rendu par l'Espace Ressources* avec les attentes des utilisateurs dans un souci d'efficacité.

Pour y parvenir : plusieurs angles d'approches, différents moyens.

QUELLE APPROCHE ?

Selon l'angle d'approche, quelques pistes :

• ***L'Espace Ressources :***

- quelle finalité ? Quels objectifs ?
- quelles étapes de mise en place ?
- s'il existe, est-il généraliste ou sectoriel ?
- s'il existe un embryon de documentation, comment est-elle organisée ?
- quelle évolution peut-on prévoir ? Quelles sont les perspectives d'avenir ?

• ***Les utilisateurs : quel public ? Quel profit ?***

- actuels ou potentiels
- internes ou externes, ou les deux : stagiaires et formateurs de CFPA, candidats stagiaires, stagiaires et formateurs d'autres organismes proches du site, personnel du centre, demandeurs d'emploi
- niveau du public accueilli
- fréquentation, accueil individuel ou en groupe

• ***L'information***

➢ Quels types de document pédagogique, quel contenu ? (voir fiche 5)
. manuels
. documents spécialisés ou non dans un secteur
. documents d'auto formation
. jeux de simulation
. tests
. bibliographies
. dossiers documentaires

- Sur quels thèmes ?

- Quels supports ?

. écrit : livres, revues …
. audiovisuel : vidéo, film, chaînes éducatives
. informatique : cd-rom, logiciel, DVD

- Quelles sources d'information ? (voir fiche 6)

. Centres de documentation, librairies, banques de données, …

QUELLES METHODES POUR MIEUX CONNAITRE LES BESOINS DES UTILISATEURS ?

Les méthodes d'analyse des besoins permettent de cerner le plus précisément possible les demandes et les attentes des futurs utilisateurs (domaines d'intérêt, type de documents à acquérir, services à proposer)

- ***Enquête directe***

- par questionnaire : à questions ouvertes, où l'utilisateur est libre de sa réponse ;
à questions fermées, où il répond par "oui" ou par "non"
- par entretien (sur un panel d'utilisateurs)

On peut combiner les deux pour obtenir ainsi une information à la fois quantitative et qualitative

- ***Enquête indirecte***

- rencontres formelles ou informelles avec les formateurs, les stagiaires
- exploitation de statistiques à partir de questions posées par les utilisateurs
- écoute des critiques, des suggestions suscitées ou non, boîte à idées
- rencontre avec d'autres documentalistes travaillant sur le même type d'utilisateurs ou sur le même domaine à l'intérieur ou à l'extérieur de l'institution.
- participation à des réunions, contacts avec les formateurs

L'analyse des besoins permet de sensibiliser et d'impliquer les utilisateurs à la mise en place et au fonctionnement du service.

En principe, elle se fait préalablement à la mise en œuvre de l'Espace Ressources* mais n'est pas figée. On peut la compléter et la faire évoluer dans le temps selon l'évolution du centre de formation auquel elle est intégrée et avec lequel doit s'établir un dialogue constant.

POUR EN SAVOIR PLUS…

LE COADIC Y. F. - *Le besoin d'information : formation, négociation, diagnostic*. ADBS, 1998.

KEPLER A. - *Centre de ressources, pourquoi comment ?* Chroniques sociales, 1994.

ADBS, COMMISSION TECHNIQUES ET METHODES DOCUMENTAIRES - Guide pratique pour l'évaluation de la qualité des activités documentaires. ADBS, 1995.

RECENSER L'EXISTANT

Pour savoir ce que l’on possède déjà

- Quelles revues ?
- Quels livres ?
- Quels logiciels ou didacticiels ?
- Quels documents audiovisuels ?
- Quels autres documents ?
- Exemples de fiches d'inventaire.

FICHE 3

INVENTAIRE DES RESSOURCES EXISTANTES

Il existe dans tous les établissements un certain nombre d'abonnements à des revues, des livres achetés pour les besoins de tel ou tel service.

Pour repérer ces documents souvent dispersés dans le centre et avant de procéder à de nouvelles acquisitions, il convient de faire le point sur l'existant. Ce recensement, préalable à la constitution du fonds documentaire*, évite trop d'achats en double.

Quel que soit le type de document (revues, livres, logiciels, audiovisuels), la démarche peut être la même :

- quel est le circuit d'une commande ?
  (le magasin, la comptabilité, le destinataire…)
- qui prend la décision d'achat ?
- qui assure la commande et le suivi, la relance éventuelle ?
- où sont classés ces documents ?

La réalisation d'une fiche d'inventaire permet de regrouper par type de document toutes les informations utiles.

Ce travail de localisation et de pointage une fois terminé, il convient de regrouper toutes les fiches et de leur affecter un numéro d'ordre. Cet ensemble, complété au fur et à mesure des nouvelles acquisitions (achats, dons, échanges), constitue le registre d'inventaire.

En annexe, quelques exemples de fiches d'inventaire, par type de document, qui peuvent être de différentes couleurs pour faciliter leur identification.

Exemple de fiche d'inventaire pour les revues

N° INVENTAIRE :

TITRE REVUE :

PERIODICITE :

EDITEUR : (Adresse complète et téléphone)

DATE D'ECHEANCE ABONNEMENT :

NUMERO D'ABONNE :

NOMBRE D'ABONNEMENT :

CONSERVATION DES COLLECTIONS : OUI ☐ DEPUIS QUAND

NON ☐

LIEU DE STOCKAGE :

UTILISATEURS :

PRIX :

INTERET PEDAGOGIQUE :

Exemple de fiche d'inventaire pour les livres

N° INVENTAIRE :

TITRE :

AUTEUR :

EDITEUR :

DATE D'EDITION :

MODE D'ACQUISITION : (LIBRAIRIE)

PRIX :

DATE D'ACQUISITION :

LIEU DE STOCKAGE :

UTILISATEURS :

SUJETS TRAITES :

INTERET PEDAGOGIQUE :

ORDONNER, CLASSER, RETROUVER SA DOCUMENTATION :

Le plan de classement

- Comment mettre en ordre les documents ?
- Comment utiliser ou établir un plan de classement adapté à ses besoins ?
- Lexique ou thésaurus : à quoi cela sert-il ?

FICHE 4

LE PLAN DE CLASSEMENT

Tous les jours, l'Espace **R**essources* reçoit de nouveaux documents* de toute nature, sur des supports différents dont le contenu n'est pas identique.

- **Comment se retrouver dans toute cette masse d'informations ?**

Réponse : il va falloir classer, c'est à dire ranger physiquement, dans un ordre pré-établi, les documents à conserver

- **Comment les utilisateurs pourront-ils accéder rapidement aux documents qui les intéressent ?**

Réponse : grâce à un outil, le plan de classement*.

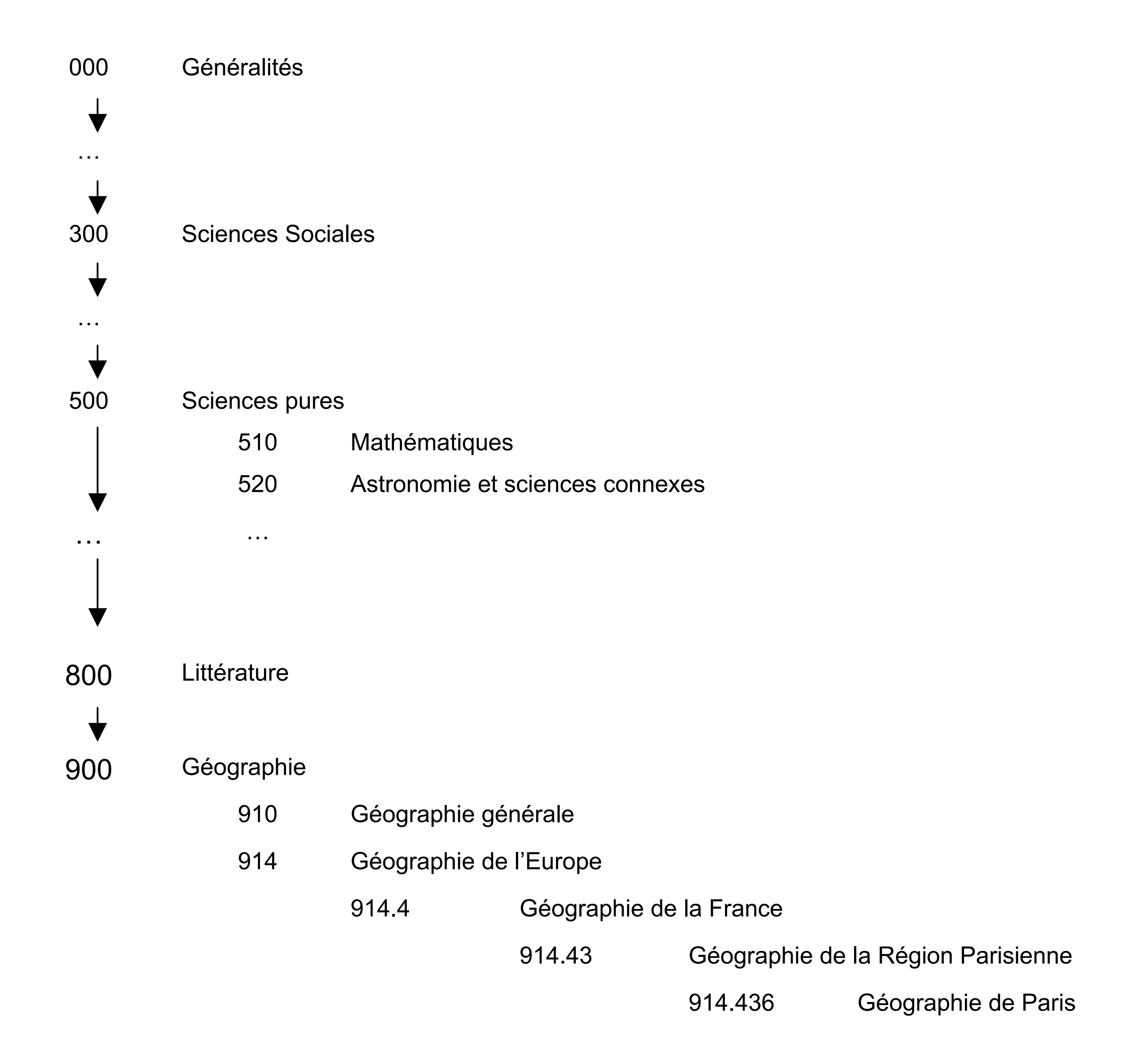
QU'EST- CE QU'UN PLAN DE CLASSEMENT ?

C'est un système intellectuel qui permet, à la fois :

- de stocker des documents,
- de les retrouver,
- d'en intégrer de nouveaux.

Le plan de classement suit une règle logique qui consiste à déterminer des thèmes (ou rubriques) et des sous-thèmes, à les organiser hiérarchiquement entre eux en allant du général au particulier (voir exemple au verso).

Exemple :



Une codification ou cote sous forme d'indice numérique, alphabétique ou alphanumérique accompagne les rubriques du plan pour faciliter l'identification des documents et leur repérage sur une étagère.*
D'autres formes de codification sont possibles : icônes, couleurs,…

COMMENT SE SERVIR D'UN PLAN DE CLASSEMENT ?

Il suffit de déterminer le sujet principal du document en choisissant une rubrique dans le plan de classement puis de lui attribuer la codification correspondante.

> *Inconvénient* : un document traitant de plusieurs sujets ne pourra être classé qu'à un seul endroit.

FAUT-IL CREER SON PLAN DE CLASSEMENT OU UTILISER UN PLAN DEJA EXISTANT ?

Chaque Espace Ressources* est un cas particulier ;

Avant de faire le choix de l'une ou l'autre solution, il convient d'avoir préalablement :

- recensé la documentation existante,
- analysé l'ensemble de ses besoins,
- défini les thèmes de l'Espace

COMMENT CREER SON PLAN ?

Cette étude préalable permet de dégager un certain nombre de thèmes généraux. Il faudra ensuite regrouper les documents par grands thèmes qui constitueront les rubriques du plan de classement puis en fonction du nombre de documents on pourra définir des sous rubriques.

Cette méthode permet d'aller vers des notions de plus en plus précise. C'est la partie la plus difficile du travail car le plan de classement doit être logique, clair, précis.

Il faut attribuer à chaque rubrique et à chaque sous rubrique un titre explicite qui traduise clairement le contenu et reflète un enchaînement logique

Ceci est important, à la fois pour la recherche et le classement *physique des documents.

> *Attention:*
>
> Lors de la création du plan de classement il ne faut pas oublier d'intégrer tous les thèmes repérés lors de l'analyse des besoins.
>
> Ne pas pousser trop loin les subdivisions afin de se réserver une place pour l'extension du plan (nouveaux thèmes).

UTILISER UN PLAN DE CLASSEMENT DEJA EXISTANT

Vous pouvez, en cas de besoin, vous adresser aux documentalistes de l'AFPA. Pour vous aider à élaborer votre plan de classement, vous pouvez vous inspirer de certains plans existants dans des domaines similaires, ou des tables de matière de certains répertoires (guide des formations,…).

QUELQUES EXEMPLES

On trouve ces plans dans les publications commercialisées par des organismes ou entreprises dans pratiquement tous les secteurs d'activité.

L'exemple présenté plus haut est un extrait de la classification décimale de DEWEY utilisé dans l'ensemble des bibliothèques municipales de France et d'Europe.

Voici quelques exemples de plans de classement :

- PERICLES (Plan évolutif de recherche de l'information par clés)

7 grands thèmes repérés par une lettre et une couleur :

A (rose)	La politique de la formation professionnelle
B (beige)	L'AFPA : environnement et partenaires
C (vert)	L'AFPA : organisation – fonctionnement
D (jaune)	L'AFPA : missions
E (bleu)	L'AFPA : ressources humaines
F (abricot)	L'AFPA : affaires financières
G (blanc)	L'AFPA : équipements

Chaque thème est complété par une lettre pour identifier une rubrique et un chiffre pour une sous rubrique.
Exemple :

E	=	ressources humaines
EA	=	droit individuel du personnel
EA4	=	autorisations d'absence

- GUIDE DES FORMATIONS

Classement par secteur d'activité :

A Agriculture et matières annexes – Pêche et industrie de la navigation
B Bâtiment et Travaux Publics
C Métallurgie et transformation des métaux
D Mécanique
E Electricité industrielle - Electrotechnique – Froid – Electronique – Automatisme et Informatique Industrielle
F Textile – Habillement Travail des étoffes, des cuirs et peaux
G Chimie –Physique – Biologie
H Fonctions ou techniques du secteur tertiaire
J Tertiaire : services – Commerce – Tourisme – Loisirs
K Alimentation
XY Formations transversales : pré-insertion – Préformation – Pré-orientation
Z Préparation à la formation – enseignement à distance

A l'intérieur de chaque secteur (rubrique) les fiches de spécialité (sous rubriques) sont classées à l'aide d'un code alphanumérique.

Exemples :
Dans la rubrique B (Bâtiment et Travaux publics)
Chef de chantier Gros œuvre est classé en C 13
Chef d'équipe Gros œuvre est classé en C 17

Dans la rubrique J (Tertiaire : services et commerce)
Agent d'Hôtellerie est classé en A 23-4
Cuisinier est classé en C 43

Pour retrouver les fiches il faut d'abord suivre l'ordre alphabétique puis l'ordre numérique.

- CIDJ (CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION JEUNESSE)

Le classement se fait par grand thème repéré à l'aide d'un chiffre (de 1 à 9) lui même décliné de 1 à 9 pour chaque sous thème.

1 - Organisation des études

1.1 Structures scolaires
1.3 Enseignement secondaire
1.4 Enseignement technologique
1.5
…

2 - Formations – Métiers

2.0 Administration
2.1 Agriculture
…

2.8 Sciences et technologies
2.81 Généralités
2.82 Extraction et sciences de la terre
2.83 Physique
…
2.9 Autres industries et services

3 - Emploi
…

4 - Formation continue
…

5 - Société et vie pratique
…

6 - Loisirs
…

7 - Vacances
…

8 - Etranger
…
9 - Sports
…

Le plan de classement doit être clair, simple et évolutif pour pouvoir s'adapter aux évolutions des besoins de l'Espace ressources*.

Avant d'être définitivement adopté, le plan de classement doit être testé auprès des utilisateurs pour une meilleure efficacité.

A QUOI SERT UN THESAURUS ?

Parallèlement au plan de classement, on utilise souvent une liste de mots-clés* ou un thésaurus*.

Le thésaurus est une liste organisée de mots-clés qui permet de rechercher les documents dans une base de données*.

Ces outils complémentaires sont destinés à l'analyse documentaire*. Les mots-clés sont plus précis que les rubriques du plan de classement. Ils permettent d'analyser plus finement le contenu de chaque document.

POUR EN SAVOIR PLUS…

LAUNET M. - *Organiser et faire vivre le classement*. Editions ESF, 2000.

GUINCHAT C., SKOURI Y. - *Pratiques des techniques documentaire*. EDICEF, 1996. (2 volumes)

CENTRE INFFO - *Thésaurus de la formation. Centre Inffo, 2000*

CENTRE INFFO - *Formac*ode *: thésaurus des domaines de formation.* Centre Inffo, 2003

CHOISIR SA DOCUMENTATION DE BASE

Pour sélectionner les ressources indispensables

- **Usuels et documents de références**

- **Quelle documentation ?**

  - sur les organismes de formation
  - sur la région ?
  - sur les métiers ?
  - sur la recherche d'emploi ?
  - sur l'entreprise ?
  - sur les méthodes de travail ?
  - sur le contenu d'une formation ?

  …liste non exhaustive…

FICHE 5

LA DOCUMENTATION DE BASE

Le fonds documentaire* est constitué de ressources de base. Il devra s'enrichir de documents spécifiques à l'espace ressources. L'analyse des besoins des utilisateurs permet cet enrichissement. (voir fiche 2)

Les ressources de ce fonds peuvent être :
- Des ouvrages,
- Des revues*,
- Des dossiers documentaires*,
- Des plaquettes d'informations,
- Des documents audiovisuels,
- Des documents numériques (CD-ROM, logiciels…)
- Des ressources accessibles sur les réseaux

La liste au verso, regroupée par thèmes, est loin d'être exhaustive : elle propose un exemple de documentation à réunir.

Tout document sélectionné doit être adapté au public visé.

USUELS* ET DOCUMENTS DE REFERENCES

- Dictionnaire de langue française
- Dictionnaire des difficultés de la langue française
- Dictionnaire de synonymes, dictionnaire étymologique
- Encyclopédies
- Dictionnaires spécialisés sur les thèmes développés
- Annuaires spécialisés : Kompass national et sectoriel, bottin administratif
- Quid
- Atlas...

CONNAISSANCE DES ORGANISMES DE FORMATION

- Les structures et organisations
- La réglementation des stages
- Législation de la formation professionnelle (http://www.centre-inffo.fr)
- Dispositifs pédagogiques
- Offre de formation (guide des formations AFPA, catalogues de formation, CARIF(http://www.intercarif.net)

REGION

- Le fonctionnement du marché du travail local : connaissance du marché, marché local par secteur professionnel
  Adresses utiles sur le plan local :
- chambre de Commerce et d'Industrie, (http://www.acfci.cci.fr/annuaire),
- Chambre des métiers (http://www.apcm.com),
- Observatoires régionaux de l'INSEE (http://www.insee.fr),
- Centre d'Information et de Documentation Jeunesse (http://www.cidj.asso.fr),
- Centre d'Information des Femmes (http://www.cidff.com), etc…
- Annuaires régionaux d'entreprises : Kompass, répertoires des CCI….

METIERS

Ressources fournies par des organismes spécialisés :

AFPA	http://www.afpa.fr
ONISEP	http://www.onisep.fr
CIDJ	http://www.cidj.asso.fr
ANPE	http://www.anpe.fr
Centre Inffo	http://www.centre-inffo.fr
CEREQ	http://www.cereq.fr
APEC	http://www.apec.asso.fr
Organismes professionnels…	

RECHERCHE D'EMPLOI

- Techniques de recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, entretien d'embauche, prise de RDV…)
- Portefeuilles de compétences (portfolios)
- Information sur les bilans professionnels, bilan de compétences
- Offres d'emploi du secteur professionnel

CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

- Organisation de l'entreprise
- Environnement économique
- Statuts de l'entreprise
- Fonctions dans l'entreprise
- Gestion des ressources humaines
- Stratégie d'entreprise
- Création d'entreprise

CONTENU D'UNE FORMATION

- Documents de culture générale (français, langues, math…)
- Documents spécialisés dans le domaine de formation

METHODES DE TRAVAIL

- Prise de notes
- Lecture rapide
- Expression orale
- Expression écrite
- Gestion du temps
- Organisation du travail

Cette documentation de base peut être complétée avec l'aide de personnes ressources :

- Les documentalistes, les animateurs d'espace ressources…
- Les formateurs
- Les psychologues
- Les contacts établis lors des stages en entreprise
- Les intervenants extérieurs
- Les stagiaires

POUR EN SAVOIR PLUS …

AFPA DEAT, BARNICAUD Geneviève, GEORGES Yvon - *Vocabulaire technique de la formation et de la qualification* - AFPA, 2003.
Accessible sur internet à l'adresse suivante :
http://www.industrie.afpa.fr/afpadoc/vocabulaire/VocabA.htm

AFPA, SERVICE COMMUNICATION - *Communiquer par l'image*. AFPA.

BETHERY, Annie - *Développer un fonds de référence en bibliothèque* – Paris : Cercle de la librairie, 2001 – 571 p.

- Un conseil : visitez **des Espaces** ressources similaires à celui dont vous avez la charge, ceci vous permettra de repérer des documents pouvant se révéler utiles aux utilisateurs du service.

- N'hésitez pas à contacter des organismes pour récupérer de la documentation gratuite : catalogues de stages, affiches, spécimens de revues, plaquettes de présentation,…

- Vous pouvez également utiliser les librairies en ligne qui vous fourniront des références de documents édités. Vous trouverez une liste exhaustive de ces librairies sur le site http://www.biblionline.com dans la rubrique « la vie des bibliothèques »

DETECTER
SES FOURNISSEURS D’INFORMATIONS

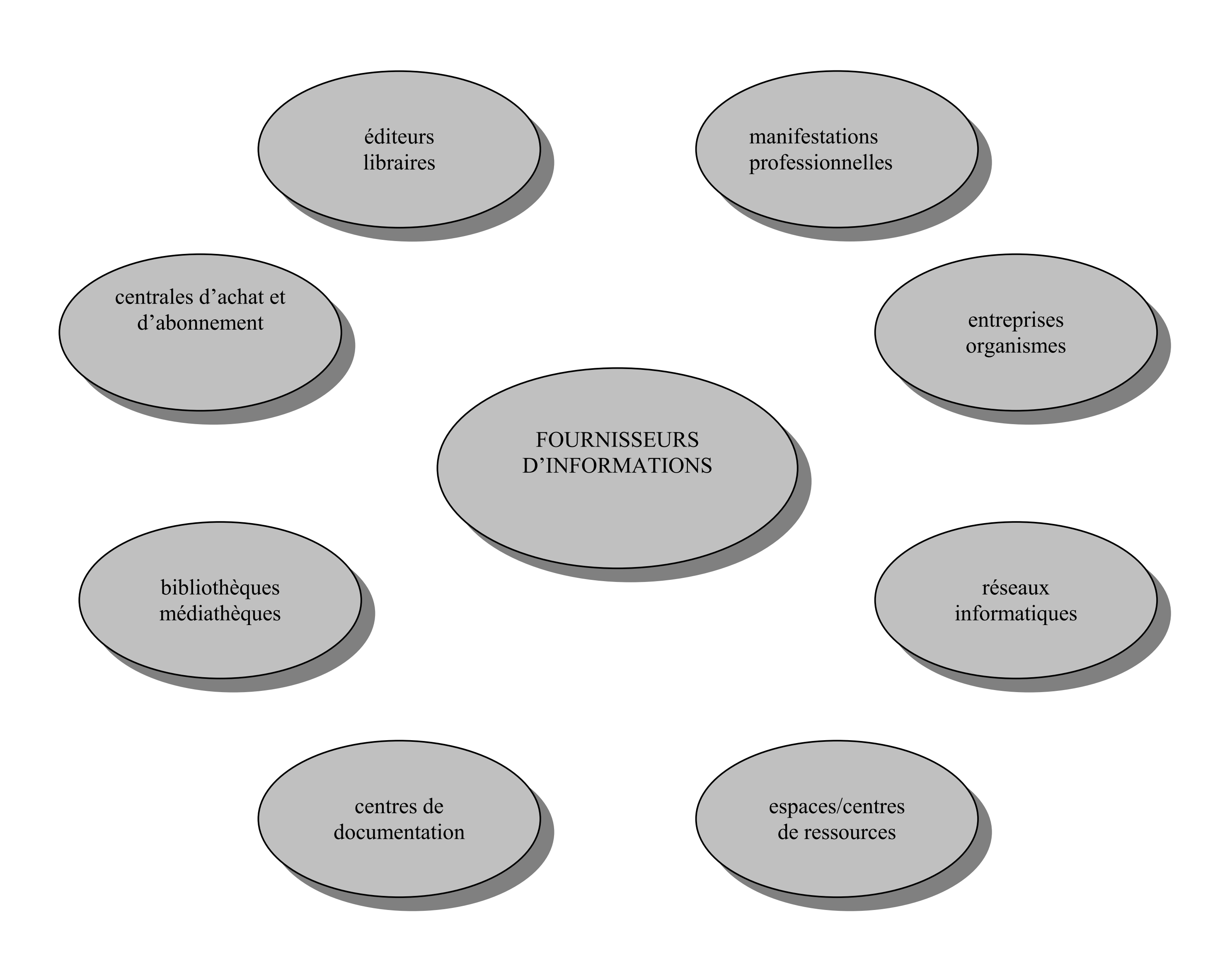
Pour acquérir la documentation dont on a besoin

- Quels éditeurs* ? Quels libraires ?
- Quelles centrales d’achat et d’abonnement* ?
- Quels centres d’information et de documentation *?
- Quels réseaux* informatiques ?

FICHE 6

LES FOURNISSEURS D'INFORMATION ET DE DOCUMENTS

Ce sont des organismes qui ont pour mission de regrouper des informations ou des documents*, les uns pour les commercialiser, les autres pour les conserver et en permettre la communication (par consultation sur place, prêt, reproduction…)



QUI SONT CES FOURNISSEURS, COMMENT LES RECONNAÎTRE ET QUE LEUR DEMANDER ?

LES EDITEURS* ET LES LIBRAIRES

. Les éditeurs (ou producteurs pour les produits audiovisuels) se chargent de trouver des auteurs, de faire réaliser le document, puis de le vendre soit directement par correspondance, soit par le biais d'un réseau de distribution : les libraires.

. Les libraires offrent un service très appréciable : la recherche de documents* pour lesquels on a très peu d'éléments : seulement l'auteur, par exemple. Ils peuvent aussi faire parvenir une liste de documents d'origines diverses sur un sujet donné. Pour des recherches complexes ou une urgence, rien ne vaut le « libraire du coin ». D'autre part, il est toujours possible de négocier des tarifs préférentiels.

LES CENTRALES D'ACHAT ET D'ABONNEMENT*

Elles proposent deux types de services :

. La gestion des abonnements : la centrale prend en compte les abonnements et leur suivi auprès des éditeurs (réabonnements, relances, réclamations…) ce qui permet d'avoir un seul interlocuteur, une facturation et un paiement groupé avec un minimum de courrier à faire. Les prix sont généralement peu majorés par rapport au prix public, mais il faut toujours demander un devis détaillé à la centrale en envoyant la liste des abonnements.

. Un service librairie qui, tout en facilitant la gestion, peut faire profiter de tarifs préférentiels.

LES BILIOTHEQUES ET MEDIATHEQUES

Elles prêtent ou proposent des documents en consultation. On peut y faire des recherches par thème à l'aide de fichiers ou de plans de classement*.
Certaines sont spécialisées dans un domaine (bâtiment, informatique…) : bibliothèques universitaires…
D'autres sont généralistes : bibliothèque municipale…

Certaines bibliothèques fonctionnent en réseau de prêt (prêt inter-bibliothèques) et peuvent obtenir des ouvrages disponibles dans d'autres bibliothèques en France.

LES CENTRES DE DOCUMENTATION

Les centres de documentation* analysent les documents et diffusent une information personnalisée. Ils réalisent des recherches d'informations et des produits documentaires : bulletins des sommaires, revues de presse, bulletins bibliographiques…

Exemples : CIDJ, CRDP, Centre Inffo, CARIF…

LES ESPACES/CENTRES DE RESSOURCES *

Ils intègrent une mission pédagogique (accompagnement, animation, autoformation, évaluation…).
La mise à disposition de ressources nécessite un travail documentaire.
L'utilisation du multimédia y devient prépondérante.

Exemples : à l'AFPA : ERE, EOF
Cité des Métiers…

LES RESEAUX INFORMATIQUES

Internet : de plus en plus de fournisseurs, éditeurs ou libraires proposent sur leur site des catalogues de références bibliographiques et des services commerciaux.
De nombreux organismes (ministères, organismes professionnels, entreprises…) mettent à disposition du public des informations en ligne (**voir fiche 13)**

Le Minitel : certains fournisseurs y proposent encore leurs catalogues de références bibliographiques ou leurs bases de données

Exemples : *3615 ELECTRE* *ensemble des livres disponibles en librairie*
3615 INFFO *service minitel du Centre Inffo présentant le catalogue des stages de formation agrées par l'Etat*

AUTRES SOURCES D'INFORMATION

Les entreprises, les institutions, les salons professionnels permettent également d'obtenir des documents ou de l'information.

POUR EN SAVOIR PLUS …

- COLLECTIF – *Guide des sources d'information en éducation* – CRDP de Lille – 1997, 203 p.

- Les éditeurs et les libraires offrent souvent leur catalogue en consultation sur internet. Pour trouver leur adresse vous pouvez utiliser les moteurs de recherche (voir **fiche 13**) ou le site http://www.biblionline.com dans la rubrique la vie des bibliothèques, librairies en ligne puis les éditeurs sur le web.

- Le service vigilibris vous permet d'être informé gratuitement des nouveaux livres parus sur un thème qui vous intéresse : http://www.vigilibris.com

- Quelques centrales d'abonnements : Offilib http://www.offilib.fr,
  Lavoisier http://www.lavoisier.fr

- Pour repérer les centres de documentation ou bibliothèques dans votre secteur vous pouvez contacter l'ADBS (Association Française des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés) – 12 rue Claude Tillier – 75 012 Paris – Tél. : 01 43 72 25 25 - Fax : 01 43 72 30 41 - E-mail : adbs@adbs.fr – internet : http://www.adbs.fr

COMMANDER, TRAITER, PRETER

Les livres
Les vidéos
Les cédéroms,...

- Quelle démarche pour leur achat ?

- Quelles opérations matérielles
  avant la mise à disposition auprès du public ?

- Quel système de prêt ?

FICHE 7

GESTION DES COMMANDES

Les documents* se présentent sous différentes formes :

- Les documents écrits : livres, rapports, revues (voir **fiche 8**)
- Les documents audiovisuels : vidéos, diapositives, cassettes,…
- Les documents numériques : cd-rom, dvd, disquettes,…

Certains documents sont utilisés fréquemment. On les appelle usuels*, ce sont les dictionnaires, encyclopédies, annuaires, répertoires,…

Après avoir analysé les besoins des utilisateurs et fait l'inventaire des ressources existantes, il sera sans doute nécessaire d'acheter certains documents.

QUELLE DEMARCHE POUR LEUR ACHAT ?

Pour l'achat de n'importe quel type de document, il faut :

- Connaître les références complètes du document (titre, auteur-éditeur ou réalisateur-producteur, prix) (voir **fiche 6)** ;

- Vérifier qu'on ne possède pas le document en question ;

- Se faire confirmer le prix du document (frais de port compris ou non, TVA) auprès du fournisseur ;

- Se renseigner sur les modalités de paiement ;

- Garder une trace écrite ou un double de la commande, que l'on peut classer par ordre alphabétique de fournisseurs dans un classeur *« Commandes en cours »* en attendant de recevoir le document ;

- S'adresser, soit directement à l'éditeur, soit à un libraire ou une centrale d'achat* (voir fiche 6) ;

- Ne pas hésiter à relancer le fournisseur si le document tarde à arriver ;

- Lorsque l'ouvrage est reçu, vérifier qu'il est conforme à la commande ;

- La commande peut alors être réceptionnée.
  On peut soit ajouter à la main *« Reçu le … »* sur le double de la commande du classeur *« Commandes en cours »*, soit transférer ce double dans un classeur *« Commandes reçues »* ;

- Transmettre la facture à la personne ou au service chargé de la régler.

TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

Lorsqu'un nouveau document arrive, un certain nombre d'opérations destinées à en faciliter l'utilisation sont utiles :

- Apposer un tampon sur la première page du livre ou sur le document, faisant foi de la propriété de l'espace ressources ;
- Enregistrer les références* de l'ouvrage avec son numéro d'entrée, soit dans un cahier d'inventaire, soit dans un fichier informatique (**voir fiche 12),** ce qui permet de savoir à tout moment combien on a de documents ;
- Inscrire ce numéro d'inventaire* sur le document ;
- Attribuer une cote* selon de plan de classement établi préalablement (voir **fiche 4**) ;
- Reporter cette cote sur une étiquette blanche (ou de couleur) et la coller sur la tranche du document ;
- Transmettre le document à la personne qui l'a commandé ou le classer ;
- Dés que l'on dispose de nombreux documents, la création d'un fichier* est indispensable pour les retrouver.

EXEMPLE DE FICHE INFORMATISEE

Référence	04594
Auteur	NOYE D.,PIVETEAU J.
Titre	GUIDE PRATIQUE DU FORMATEUR
Cote	C 5
Inventaire	6292
Editeur	INSEP EDITIONS
Date	1997
Pages	215 p.
Mots Clés	METHODE PEDAGOGIQUE,OBJECTIF PEDAGOGIQUE, FORMATION FORMATEUR, METIER FORMATION, EVALUATION FORMATION
Résumé	Destiné aux personnes qui prennent en charge des sessions de formation d'adultes, cet ouvrage propose une réflexion globale sur l'acte pédagogique ainsi que des conseils pratiques. Ce guide apporte des réponses sur : - Le choix des méthodes d'enseignement, - L'utilisation des outils pédagogiques, - Le comportement des « acteurs » de la formation.
Prix	**32€**

GESTION DU PRET

Il existe de nombreux systèmes de prêt dont certains, très performants, sont informatisés.

Voici, à titre indicatif, un système de prêt simple et peu coûteux : une fiche de prêt est attribuée à chaque emprunteur.

Celle-ci peut être achetée toute prête (voir **fiche 10**).

FICHE DE PRET	Nom : DUPONT Pierre		Service : Formation	
TITRE	AUTEUR	Date de sortie	Date de rentrée	Prolongé jusqu'au
Guide Pratique du formateur (352 NOY)	NOYE D.	24/11/02	03/12/02	
Les objectifs pédagogiques (352 MAG)	MAGER	05/12/02		05/04/03

Ne prêter que les documents enregistrés et équipés (cote, fiches de prêt,…) : à l'usage on s'aperçoit qu'il est bon d'en avoir une trace !

Les fiches de prêt sont classées par ordre alphabétique d'emprunteurs.

AUTRES SYSTEMES DE PRET

♦ Le fichier manuel

Le système suivant, plus contraignant mais plus performant, consiste à reproduire une fiche de prêt en trois exemplaires que l'on classe :

- Au titre ou au nom de l'auteur (ce qui permet de savoir par qui le document a été emprunté) ;
- Au nom de l'emprunteur (tous les documents prêtés à cette personne sont connus) ;
- Par date de retour prévue (les documents qui n'ont pas été rendus à la date fixée peuvent être réclamés facilement).

♦ Le fichier informatisé

Ce système qui met en relation le fichier des documents avec un fichier d'emprunteurs permet d'automatiser certaines opérations liées au prêt (relances, statistiques, réservations,…)

*Pour plus d'informations, voir fi**che 12***

POUR EN SAVOIR PLUS …

CHAUMIER, Jacques. - *Les techniques documentaires*. Paris : PUF, coll. Que sais-je ? 2002. 128 p.

CHAUMIER, Jacques. - *Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information.* Paris : ESF, 2000. 160 p.

COMMANDER, TRAITER, PRETER

LES REVUES

- Quelles démarches pour souscrire un abonnement ?
- Pourquoi et comment effectuer l'enregistrement de chaque revue ?
- Pourquoi et comment exploiter le contenu des revues ?
- Comment classer et archiver les revues ?

FICHE 8

LES REVUES

Les revues* permettent un suivi de l'actualité. L'exploitation des informations mises à jour en permanence offre la possibilité de se tenir informé par rapport à l'évolution d'un sujet.

La gestion des revues comprend plusieurs phases :

- l'abonnement,

- l'enregistrement des arrivées ou bulletinage*,

- la consultation ou la diffusion,

- l'exploitation, le dépouillement*

- le classement*,

- l'archivage*

Toutes ces opérations permettent de retrouver l'information, de réclamer des revues manquantes et ainsi d'optimiser l'exploitation des revues.

L'ABONNEMENT

Un abonnement consiste en une première souscription, puis en un renouvellement à date fixe de la commande.

Il est préférable de passer par une centrale d'abonnements* (sauf pour un petit nombre d'abonnements).

Cependant vous constaterez probablement un écart de prix entre une commande directe auprès de chacun des éditeurs de revues et une commande globale auprès d'une centrale d'achats car vous ne pouvez plus bénéficier des promotions offertes directement par les éditeurs.

Pour faciliter la gestion, tous les abonnements seront souscrits, si possible, à partir d'une date fixée une fois pour toutes : par exemple le premier janvier.

Il est souhaitable de regrouper dans un dossier tous les éléments concernant les abonnements.

L'ENREGISTREMENT DES REVUES OU BULLETINAGE*

Cette opération se fait dès l'arrivée des revues. Elle permet :

- de vérifier l'arrivée régulière des revues, et éventuellement de faire des réclamations.

- de connaître sur plusieurs années les revues reçues pour pouvoir rechercher des numéros anciens.

Il existe un certain nombre d'outils manuels ou informatisés pour faciliter l'enregistrement des revues.

Dans un système manuel d'enregistrement, il faut prévoir une fiche par titre reçu. Des fournisseurs de matériel proposent à la fois ces types de fiches et les boîtes pour les contenir (voir les adresses de fournisseurs **fiche 10)**

A l'enregistrement, un cachet ou nom de l'espace ressources pourra être apposé sur la revue, ainsi que sa date d'arrivée.

EXEMPLE DE FICHE D'ENREGISTREMENT

<table>
<tr><td colspan="2">Titre : REBONDIR

Fournisseur : Rebondir 3, rue Paul Lafargue 92800 PUTEAUX

Périodicité : Mensuel</td><td colspan="2">Echéance abonnement

Nbre : 1</td></tr>
<tr><td>Vol - n°</td><td>Date</td><td>Nbre</td><td>Arrivée</td></tr>
<tr><td>90</td><td>2000-12</td><td>1</td><td>05.12.2000</td></tr>
<tr><td>91</td><td>2001.-01</td><td>1</td><td>04.01.2001</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

LA CONSULTATION SUR PLACE OU LE PRET DES REVUES

La pratique montre qu'il vaut mieux consulter les revues sur place - notamment les plus récentes - et, éventuellement fournir les photocopies de quelques pages. Cette organisation permet l'accès de l'information à tous les "clients".
Les revues sont alors disposées sur des présentoirs spéciaux (voir **fiche 10**);
Vous pouvez garder sur place les derniers numéros reçus et informer les lecteurs qu'ils sont à leur disposition, pour consultation.
L'envoi d'une photocopie des sommaires permet aux utilisateurs de repérer les articles qui les intéressent.

Cependant si les revues sont prêtées, il faut mettre en place un système de prêt ou de circulation*, afin de toujours savoir où se trouvent les numéros prêtés.

EXEMPLES DE FICHES DE PRET DE REVUES

Fiche par titre

Titre		Date Volume -	
Lecteurs	N°	Sortie le	Rentrée le

Selon les moyens dont vous disposez vous pouvez soit utiliser un simple cahier ou une fiche informatisée similaire à la fiche utilisée pour le prêt des documents

L'EXPLOITATION

Suivant le temps dont on dispose et les objectifs que l'on s'est fixés, l'exploitation du contenu des revues peut être ainsi faite avant toute mise en circulation :

- Classer les photocopies d'articles intéressants par thème dans un dossier documentaire,

- Remettre une photocopie des articles aux formateurs suivant leurs besoins déterminés à l'avance,

- Réaliser un bulletin de sommaires* pour informer régulièrement du contenu des revues.

LE CLASSEMENT*

Les revues sont classées par ordre alphabétique de titres, le dernier numéro sur le présentoir, les autres numéros dans des boîtes à archives par ordre chronologique. Sur le présentoir, on peut indiquer le nom de la revue, ce qui facilite le rangement après lecture.

Les revues dont on ne reçoit que quelques spécimens peuvent être exposées et classées à part.

L'ARCHIVAGE*

Il faut prévoir un coin réservé, de préférence pas trop éloigné de l'espace ressources pour l'archivage des revues.

En général, on conserve une année de revues sur place. Puis on décide :

- de l'élimination de certaines revues présentant un intérêt limité ou offrant des informations d'actualité uniquement.

- de l'archivage des revues présentant un intérêt moyen ou à long terme.

Les boîtes comportant le nom de la revue, l'année et les numéros, sont rangées par ordre alphabétique sur les rayonnages.
Pour connaître l'état de la collection, on peut réunir toutes les informations concernant les revues dans un dossier afin de pouvoir s'y reporter en cas de besoin.

POUR EN SAVOIR PLUS …

CHAUMIER, Jacques. - *Les techniques documentaires*. Paris : PUF, coll. Que sais-je ? 2002. 128 p.

CHAUMIER, Jacques. - *Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information.* Paris : ESF. 2000. 160 p.

Quelques centrales d'abonnements : Offilib http://www.offilib.fr, Lavoisier http://www.lavoisier.fr

CONSTITUER
DES DOSSIERS DOCUMENTAIRES

- Pourquoi et comment les construire ?
- Comment les présenter ?
- Comment les utiliser ?
- Comment les faire vivre ?
- Comment les ranger et les classer ?

FICHE 9

CONSTITUER DES DOSSIERS DOCUMENTAIRES

Le dossier documentaire* est constitué d'un ensemble de documents différents, regroupés par sujets et régulièrement mis à jour.

POURQUOI REALISER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE ?

La réalisation de dossiers permet de mettre rapidement à disposition des informations actualisées sur un sujet donné.
Les thèmes retenus sont choisis par rapport à la fréquence des demandes et à l'actualité (ex : dossiers sur les métiers, sur les mesures pour l'emploi, techniques de recherches d'emploi…)

COMMENT CONSTRUIRE UN DOSSIER DOCUMENTAIRE ?

Il s'agit de rassembler des documents de type différent répondant à une question qui se rapporte à un sujet que l'on doit suivre.

On peut y trouver :

- des articles, coupures de presse…(originaux ou photocopies),
- des numéros spéciaux de revues,
- des brochures,
- des affiches, prospectus,
- des cartes géographiques, photos, graphiques,
- des documents officiels, normes, brevets,
- des sommaires d'ouvrages, de revues,
- des références bibliographiques d'ouvrages, de produits audiovisuels ou multimédia,
- des adresses d'organismes ou de sites Internet, des noms de personnes à contacter…etc.

COMMENT PRESENTER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE ?

En fonction de l'utilisation des dossiers plusieurs présentations sont possibles. Les documents peuvent être regroupés par thème dans des chemises cartonnées afin d'être rangés :

- soit dans un dossier suspendu,
- soit dans une boîte d'archives.

Il est également possible de rassembler les documents dans des classeurs (avec utilisation de pochettes transparentes pour préserver les documents).

Important : Un document sans référence (source, date de parution) n'est pas exploitable. Les références doivent toujours être reportées sur le document quand elles n'y figurent pas. C'est parfois le cas des articles de revues et , souvent, celui des titres de livres.

COMMENT CLASSER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE ?

Les dossiers documentaires sont en général classés par ordre alphabétique de sujets (CES, CV, entretien d'embauche…), soit classés par grands thèmes (plan de classement) : mesures pour l'emploi, Technique de recherche d'emploi…

Les mots utilisés pour définir un sujet seront précis et sans ambiguïté. On peut reprendre ceux que l'on a adoptés pour le plan de classement dont on se sert pour les autres types de documents **(cf. fiche 4**)

On reporte le nom du sujet sur la chemise cartonnée et sur le dossier suspendu, le classeur ou la boîte d'archives.

Dans chaque dossier, les documents sont classés par ordre chronologique, le plus récent sur le dessus.

COMMENT UTILISER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE ?

On évite de prêter un dossier documentaire car il est trop difficile d'en gérer le contenu lors de chaque emprunt : risque de perte, de déclassement des documents qu'il contient.
Le dossier sera proposé en consultation sur place avec possibilité de faire des photocopies.

COMMENT FAIRE VIVRE UN DOSSIER DOCUMENTAIRE ?

Un dossier est en perpétuelle évolution, il doit être régulièrement complété, épuré des documents trop anciens et des doublons éventuels.
La vocation d'un dossier documentaire est de donner rapidement des informations pertinentes et récentes sur un sujet particulier.

La veille (lecture de la presse, consultation de sites Internet…) est le moyen d'alimenter régulièrement les dossiers documentaires (voir **fiche 6)**

LE DOSSIER DOCUMENTAIRE ELECTRONIQUE

L'évolution des TIC permet de réaliser des dossiers documentaires sous forme électronique consultables à distance.
Pour ce faire, on utilise des logiciels de gestion électronique de documents (GEIDE) (cf. fiche 12)

POUR EN SAVOIR PLUS …

COUZINET V., HUVILLER P., MOMART P.D., VELTEN D. - *Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation.* ADBS, 1994.

LAMOUROUX M., QUAIRE F., VAISSAIRE C*. - Réussir l'épreuve de dossier documentaire au CAPES de documentation et aux concours de chargé d'études documentaires.* ADBS, 2001.

LAVIGNE N. - O*rganiser et exploiter les dossiers documentaires*. ASTED, 1996. (diffusé par l'ADBS).

ORGANISER / AMENAGER SON ESPACE RESSOURCES

- Quelle implantation ?
- Quel aménagement ?
- Quel équipement ?

FICHE 10

ORGANISER AMENAGER L'ESPACE RESSOURCES

Espace d'accueil, l'espace ressources* n'est pas un lieu isolé. Il est proche des utilisateurs et offre un cadre où le public doit se sentir à l'aise. Il facilite l'accès aux documents quelle que soit leur forme.

L'IMPLANTATION

Dans le cadre de la mise en place d'un nouvel espace ressources, l'étape préalable de l'analyse des besoins (Fiche 2) permettra de définir au mieux son implantation et son aménagement.
De plus, il est conseillé de visiter d'autres lieux : centres de documentation, bibliothèques, pour y trouver des idées d'aménagement et d'organisation.

- **La situation**

- L'espace ressources se trouve-t-il au cœur de l'établissement ?
- Est-il facilement accessible ?
- Est-il possible de signaler son existence et sa localisation par des panneaux, un fléchage ; ne pas oublier de le présenter dans les différents supports de communication : livret d'accueil, site internet.

L'AMENAGEMENT

- Quelle est la surface ? Est-il bien éclairé ?
- Combien faut-il de places assises et comment les répartir ?
- Combien de tables pour les utilisateurs ?
- Combien de personnes puis-je accueillir en même temps… ? individuellement…, par petits groupes…, par groupes plus importants… ?
- Faut-il prévoir un panneau d'affichage pour annoncer certaines activités, pour informer les utilisateurs sur l'actualité ou les informations ponctuelles les concernant ?

La mise à disposition d'un photocopieur facilite l'exploitation des ressources et limites les phénomènes de vols.

En fonction de la surface disponible on pourra envisager des espaces dédiés :

- **A l'accueil :**

- Mon propre bureau sert-il en même temps pour l'accueil ?
- Son emplacement permet-il un contrôle des entrées et des sorties ?

- **Aux livres et ouvrages de références** :

- Prévoir au moins une table de consultation
- Choisir des meubles de rangement adaptés (solides, modulables selon la taille des documents)

- **Aux revues** :

- Prévoir des présentoirs spécifiques
- Installer un coin archivage à proximité
- Pour mettre à disposition les numéros récents, aménager un lieu convivial pour la lecture des revues : table basse, fauteuils

- **Aux ressources multimédia et audiovisuelles** :

- Aménager des postes de consultation selon le type d'utilisation (individuel ou collectif)
- Pour éviter les nuisances sonores prévoir des casques pour l'utilisation individuelle des ressources multimédia et une isolation adaptée
- Prévoir des meubles de rangement adaptés aux différents supports : vidéo, cd-rom, en privilégiant ou non l'accès direct (boites à disquettes, tour cd-rom, armoires …)

Pour faciliter l'orientation des utilisateurs dans l'espace ressources prévoir :

- Un plan des locaux
- Un affichage du plan de classement
- Une signalétique facilitant le repérage des ressources

L'EQUIPEMENT

Pour choisir le mobilier et les équipements il existe des catalogues de fournisseurs spécialisés.
Par ailleurs vous pourrez éventuellement utiliser les ateliers de l'AFPA pour faire fabriquer ou restaurer du mobilier.

- **Le mobilier :**

- Bureaux, sièges, tables (rondes pour le travail en groupe)
- Rayonnages présentoirs, armoires
- Meubles informatiques (à roulettes s'il est prévu de les déplacer)

- Meubles pour revues : Il existe des meubles pour revues à rangement oblique, vertical ou horizontal. Le rangement oblique est le plus fréquent. Il consiste en présentoirs avec tablettes inclinées où l'on pose le dernier numéro reçu. Certains se soulèvent pour y ranger les numéros précédents.
- Les armoires pour le rangement des dossiers documentaires : on peut utiliser soit des dossiers suspendus, soit des boîtes à archives.
- Les meubles pour le matériel audiovisuel (cassette, diapositive, film, vidéo) : on peut utiliser des étagères équipées de tablettes, des présentoirs rotatifs ou des armoires fermées ou non.

- **Les accessoires et petit matériel :**

Serre-livres, indicateurs de rangées, étiquettes de différents formats et de différentes couleurs, tablettes de consultation, escabeaux, fiches de prêt, rouleaux de papier transparent et autocollant pour couvrir les livres, boîtes à archives, cahier d'inventaire, titreuse, cd rom, disquettes, classeurs, etc. selon les besoins.

- **Les équipements**

Photocopieur
Ordinateur imprimante
Téléviseur, magnétoscope
Rétroprojecteur, vidéoprojecteur
Scanner, graveur de CD
(cette liste n'est pas limitative elle pourra être revue en fonction des innovations technologiques…)

Quelques données de base …

• Nombre de documents	Pour 1m linéaire
Dictionnaires, Annuaires	30 à 35
Livres courants	40
Cassettes vidéo	30
Revues sur présentoir (avec stockage)	4

On compte environ 3 m2 pour une place assise, y compris l'espace de circulation.

En vue de l'augmentation du fonds documentaire, prévoir des rangements en nombre supérieur au besoin de départ.

POUR EN SAVOIR PLUS…

http://www.biblionline.com dans la rubrique « la vie des bibliothèques, partenaires des bibliothèques » vous trouverez de nombreuses adresses de fournisseur de matériels et mobiliers pour les bibliothèques.

Les sites http://www.ipg.fr et http://www.saci.fr sont très pratiques pour rechercher du petit matériel.

ANIMER UN ESPACE RESSOURCES

- Quels types d'Espace ressources ?
- Quelles animations ?

FICHE 11

Quels types d'Espace ressources ?

Le développement d'un système individualisé de formation et le développement des formations à distance nécessitent l'existence de structures permettant :

- de fournir une information tout au long du parcours : projet, période de stage, recherche d'emploi…
- d'assurer un accompagnement des stagiaires en complément des interventions de formation,
- de pouvoir réutiliser les interventions des formateurs en différé,
- d'assister le public à l'utilisation des TIC et des produits pédagogiques multimédia.

Les différents types d'espaces ressources permettent de répondre à ces missions soit dans le cadre d'une structure unique englobant plusieurs espaces soit dans l'implantation de plusieurs espaces pouvant se juxtaposer ou se compléter. Toutefois, dans ce dernier cas, il est important de préserver une cohérence de fonctionnement à travers une coordination de l'ensemble.

Les Espaces ressources :

Quelles que soient leurs spécificités, les espaces ont tous en commun la gestion de ressources.

Espace documentaire (ex. espaces documentaires de la DEAT)

Valorisation du fonds documentaire : diffusion de l'information, veille documentaire, assistance à la recherche d'information…

Espace information (ex. SOP, CROP…)

Accompagnement au projet de formation : information sur l'offre de formation, entretien d'orientation, collaboration avec les partenaires du service public…

Espace de formation (ex. Espace Ouvert de Formation, laboratoire de langues)

Formation individualisée, formation ouverte et à distance : accompagnement à la formation, autoformation, tutorat, accès différé…

Espace Ressources Emploi (ex. ERE)

Accompagnement vers l'emploi : information sur les entreprises, les métiers et leurs débouchés, techniques de recherche d'emploi…

Espace Multimédia (ex. EOF)

Mise à disposition d'outils et de ressources multimédia pouvant être utilisés en dehors des périodes de formation : consultation (ou initiation) d'Internet, de vidéos, de cd-rom…
Accompagnement des formateurs et des stagiaires à leur participation aux « réseaux du savoir **» :** forum*****, liste de diffusion*****…

Quelles animations ?

L'animation regroupe l'ensemble des services permettant de répondre au besoin du public cible.
En fonction des missions de l'espace et des contraintes liées à son organisation un certain nombre de services pourront être mis en place.

- **Accompagner les utilisateurs dans leurs recherches d'information :**
  Présentation de l'organisation de l'espace, du fonds documentaire, du plan de classement, des outils de recherche…
  Formation du public à une méthode de recherche d'information

- **Faciliter l'accès à l'information :**
  Mise à disposition d'information sur l'environnement professionnel : sélection de sources d'information, veille sectorielle, constitution de fichiers d'organismes de formation, d'entreprises…
  Recherches documentaires, production de bibliographies, diffusion de l'information (revue de presse, site Internet, dossiers documentaires…)

- **Accompagner les apprentissages individualisés ou l'autoformation :**
  Appui à la formation avec utilisation de produits multimédia : outils intégrés à la formation ou autres outils complémentaires (labo langue, produits de remise à niveau,…)

- **Développer les compétences transverses :**
  Aide à l'appropriation des outils informatiques : logiciels bureautiques, Internet, générateur de questionnaire et de cours…
  Accompagnement des formateurs et des stagiaires à l'utilisation à la communication en réseau et au travail collectif (forum, net meeting, visioconférence…).

- **Présenter des produits nouveaux :**
  Valorisation de produits : capitalisation de production interne, mise à disposition de produits en consultation, démonstration de produits nouveaux (logiciels, vidéos, tests).
  Organisation de rencontres thématiques, séminaires, expositions, échanges de pratiques,…

Ces différentes animations peuvent faire appel à des compétences documentaires, techniques, pédagogiques ou d'ingénierie.
De plus le travail en équipe psycho-pédagogique est indispensable afin d'assurer le bon fonctionnement du dispositif et qui s'inscrira dans une dynamique globale.

POUR EN SAVOIR PLUS …

AFPA - *Former à partir d'un centre de ressources*. AFPA, 2001, vidéo 52 mn

INFORMATISER L'ESPACE RESSOURCES

- Est-ce nécessaire ?
- Quels sont les besoins ?
- Que faut-il informatiser ?
- Quels logiciels utiliser ?

FICHE 12

INFORMATISER
L'ESPACE RESSOURCES

L'informatisation a pour objectif d'accroître la capacité de réponses aux besoins des utilisateurs et de faciliter la gestion de l'espace ressources*.

Mais, si l'informatique résout beaucoup de problèmes, elle peut aussi en créer :

- si elle est implantée alors qu'elle n'était pas nécessaire
- si on choisit mal son matériel et son logiciel

Il y a des préalables à la démarche d'informatisation. Se reporter aux fiches suivantes :
Fiche 2 - Analyser les besoins
Fiche 3 - Définir les objectifs pédagogiques
Fiche 4 - Recenser l'existant

Voici quelques conseils qui vous permettront d'éviter les inconvénients d'une informatisation mal adaptée à vos besoins.

AVEZ-VOUS BESOIN DE L'INFORMATIQUE DANS VOTRE ESPACE RESSOURCES ?

C'est généralement la question qu'on oublie de se poser parce que :

- on a vraiment envie d'informatiser
- on a vu des services informatisés et c'est génial
- on a l'impression de perdre du temps si on répond à cette question.

Et pourtant :

- dans les espaces ressources informatisés il y a toujours certaines tâches qui sont restées volontairement manuelles ;
- le temps passé dans cette 1ère étape permettra d'aller plus vite ultérieurement dans le choix du logiciel.

Ce qui est important, c'est de savoir précisément ce dont on a besoin.

COMMENT REALISER VOTRE ETUDE DE BESOINS

Analyse de l'existant : « comment travaillons-nous pour l'instant ? »
(cf. fiche 3)

- quelles sont les tâches manuelles qui prennent trop de temps ?
- quels documents avons-nous déjà ? types de documents (livres, vidéocassettes,…), nombre, accroissement mensuel ?…
- de quel matériel informatique disposons-nous ou pourrons-nous disposer ?
- quelles sont les tâches effectuées par chacune des personnes faisant fonctionner l'espace ressources* : commande, enregistrement ou équipement des documents, classement, prêts…
- quelles prestations proposées aux utilisateurs : diffusion, recherche d'information, accompagnement pédagogique…

Critique de l'existant : « dans notre manière de travailler, quels sont les points à améliorer ? »

- quelles sont les tâches manuelles qui prennent trop de temps ? Exemple : remplir deux fiches pour chaque prêt …
- quelles sont les tâches ou services non réalisés faute de temps ou de personnel ? Exemples : mieux exploiter les informations trouvées dans la presse ; éditer un catalogue multimédia, un catalogue des nouveautés ; repérer ou remplacer les documents perdus ou détériorés…

INFORMATISER, OUI, MAIS QUOI ?

Parmi les pistes dégagées précédemment quelles sont les activités qui peuvent être informatisées ?

Exemples :
- la recherche thématique des documents ?
- la gestion des prêts ?
- la création d'un fichier d'adresse ?
- la diffusion à distance d'informations ou de ressources pédagogiques ?

En fonction du projet il faudra dégager des priorités.

Quelles sont les activités que vous conserverez sous forme manuelle ?

Exemples :
- l'enregistrement quotidien des revues* (bulletinage*)
- la gestion des commandes
- la réalisation de dossiers documentaires*

COMMENT CHOISIR UN LOGICIEL ADAPTE ?

Le choix du logiciel doit tenir compte à la fois des priorités retenues, du budget disponible et des contraintes techniques.

S'informer sur les logiciels existants : analyse du marché

Il existe des logiciels professionnels très complets mais coûteux et complexes mieux adaptés pour les fonds documentaires importants. Cependant d'autres logiciels moins chers, mais n'ayant pas toutes les fonctionnalités seront plus faciles à utiliser par un plus grand nombre.
Des informations sur les logiciels sont disponibles sur Internet ou dans la presse spécialisée.
Exemples :
- www.anshare.com
- www.adbs.fr

Sélectionner les logiciels qui présentent les caractéristiques techniques dont vous avez besoin.

Voici une liste de critères techniques à examiner.

STRUCTURATION DE LA BASE DE DONNEES* :

La base de données comporte autant de notices qu'il existe de documents.
Chaque notice regroupe des éléments décrivant le document : les champs (ex. : le champ titre)

CHAMP* ===>

Référence :	001
Titre :	La négociation
Auteur : Bellenger L.	

NOTICE 1

CHAMP* ===>

Référence :	002
Titre :	Les réunions
Auteur : Auger B.Y.	

NOTICE 2

- Repérage des types de documents (imprimés, images, sons, numériques) permettant de définir les champs
- Quel est le nombre limite de données que l'on peut saisir dans un champ *, une notice * ?
- Quelles sont les procédures de modification de la base ?

RECHERCHE D'INFORMATION :

- sur quels champs peut-on faire une recherche documentaire ?
- quels sont les opérateurs* disponibles (ET ,OU, SAUF) ?
- peut-on interroger avec des troncatures* ?
- peut-on interroger la base via Internet ?

FONCTION PRETS DE DOCUMENTS

- comment saisit-on les opérations de prêt (emprunt, retour, réservation) ?
- production automatique de lettres de relance aux retardataires ?
- peut-on paramétrer les règles de durée de prêt ou de nombre d'emprunts maximum par personne ?
- peut-on réserver un document ?

FONCTION EDITION

- quelles sont les possibilités d'édition ?
- peut-on éditer des catalogues, des bibliographies* ?

ON POURRA AUSSI, SI NECESSAIRE, REGARDER LES FONCTIONS SUIVANTES :

- édition de statistiques
- module WEB
- mesure de confidentialité des données
- couplage avec une gestion électronique de documents : scanner, cédérom,…

Il est conseillé de vérifier aussi certains critères généraux :

QUELLE EST LA CONFIGURATION MATERIELLE NECESSAIRE ?

- environnement PC ou MAC
- monoposte ou réseau
- capacité du disque dur ou serveur

QUI VA UTILISER LE LOGICIEL ?

- animateur de l'espace ressources, formateurs, stagiaires ?…
- combien de personnes utiliseront simultanément le logiciel ?
- leur expérience en informatique est-elle suffisante ? Faudra t-il les former ?

QUI A REALISE LE LOGICIEL ?

- solidité financière de la société qui assure la maintenance et où se situe t-elle ?
- quelle est la version commercialisée ?
- quelles sont les références commerciales ? (liste des sites utilisateurs où le produit est déjà implanté)

QUELLE AIDE EST APPORTEE AU CLIENT ?

- le manuel d'utilisateur est-il clair ?
- y a t-il une aide en ligne ?
- qui assure la formation et à quel prix ?
- y a t-il des clubs d'utilisateurs du logiciel ?
- les nouvelles versions sont elles fournies et à quel coût ?
- le logiciel est-il en français ?
- y a t-il des messages d'erreurs clairs ?

ERGONOMIE DU LOGICIEL

- convivialité de l'utilisation : souris, fenêtrage…

Après une première sélection

Après avoir sélectionné trois ou quatre logiciels qui correspondent à vos critères de choix et à votre budget, il faut absolument aller les voir en démonstration chez le constructeur ou mieux, sur le site utilisateur.

Remarque : il est inutile de sélectionner un Airbus A320 si on a besoin d'une 2CV.

Faire son choix définitif

Après les démonstrations, il faut choisir le meilleur rapport qualité-prix.

ATTENTION :

- au coût de maintenance
- au coût de formation
- au logiciel qui sait tout faire mais sous la houlette d'un polytechnicien

CONCLUSION

Si vous en avez la possibilité, demandez conseil à un informaticien qui vous aidera dans la démarche proposée ci-dessus. Si on vous propose le développement d'un logiciel « maison », ne refusez pas forcément : il faut simplement être conscient des temps de développement nécessaires. En principe, ce type de logiciel devrait correspondre au plus près à vos besoins.

N'hésitez pas à consulter les documentalistes du réseau afpadoc pour mieux définir votre projet et vous conseiller dans le choix du logiciel.

LES CLES DU SUCCES DE VOTRE INFORMATISATION

DANS LA DEMARCHE D'INFORMATISATION

- FAIRE simple
- ANALYSER concrètement les besoins
- CHOISIR avec discernement
- ESTIMER correctement les coûts (logiciels, matériels associés, maintenance, formations…)
- PREVOIR une période de rodage
- EVALUER régulièrement les résultats et adapter la base de données aux besoins nouveaux

DANS LE CHOIX DU LOGICIEL

- Préférer un logiciel peu puissant mais simple à manipuler
- Choisir un logiciel très largement diffusé
- Tester la convivialité du produit
- Recenser les services apportés autour du produit (formation, maintenance…)
- Contrôler la date de la dernière version. Le logiciel est-il régulièrement amélioré par son producteur ?
- Vérifier les possibilités de récupérations de vos données sur d'autres logiciels courants
- Aller voir fonctionner le logiciel en réel : chez le fournisseur ou chez un utilisateur
- Distinguer bien ce qui est « faisable » de ce qui est « facile » surtout si cela concerne les manipulations courantes ou les fonctions importantes
- Associer les futurs utilisateurs au choix pour qu'ils expriment leurs préférences.

POUR EN SAVOIR PLUS …

CANFIN R. - *Guide pratique pour un démarche d'informatisation.* La lettre du cadre territorial, 1998

Ce guide décrit toutes les démarches caractérisant l'informatisation : préparation du cahier des charges, analyse des besoins, choix d'une solution adaptée…

Guide d'achat 2003. Archimag. IDP (50 rue de paradis 75010 Paris - Tél. 01.44.83.03.50)

Ce guide recense des informations sur des logiciels documentaires, GED… mais également sur le matériel ou mobilier de rangement . Huit cents sociétés y sont répertoriées, mille produits détaillés avec leur prix et leurs caractéristiques.

LENART M. - *Les logiciels documentaires : description de dix systèmes de gestion du marché*. ADBS, 2002.

ACCART J.P., RETHY M.P. - *Le métier de documentaliste*. Cercle de la librairie, 1999.

Sur le site http://www.logitheque.com dans le menu « bureautique » dans la rubrique « gestion des documents » vous pouvez trouver une liste de logiciels de gestion documentaire dont certains sont téléchargeables gratuitement.

RECHERCHER L'INFORMATION SUR INTERNET

- Selon quelle méthode rechercher l’information ?
- Quelle stratégie mettre en œuvre ?
- Quels sont les outils spécifiques sur internet ?

FICHE 13

RECHERCHER L'INFORMATION

La profusion de l'information nécessite une structuration de celle-ci.

Avant de vous précipiter sur Internet il vaut mieux commencer sa recherche en utilisant les ressources traditionnelles décrites précédemment (personnes ressources, centres de documentation spécialisés,…) qui vous permettront souvent de trouver les réponses plus rapidement.

Certaines informations sont faciles à trouver : recherche d'horaires SNCF, d'une adresse,…
alors que d'autres, plus complexes, impliquent la connaissance d'un minimum de repères (ex : l'évolution du marché de l'emploi dans le secteur de la formation).

L'ensemble de ces repères s'articule autour d'une **méthodologie de recherche** qui permettra d'accéder à l'information recherchée de façon plus directe et plus pertinente.

QUELLE METHODE ?

1- Analyse de la demande en se posant les bonnes questions :

QUOI ?

Formuler tous les aspects qui peuvent permettre de préciser le contexte de la demande :

- Qu'est ce que je cherche précisément ?
- Qu'est ce que je ne cherche pas ? (ce que j'ai déjà, ce qui est hors sujet)
- Y-a-t-il des sujets annexes à prendre en compte ?
- Quel type d'information ? (historique, actuelle, prévisionnelle)
- Quel support ? (ouvrage, revue, vidéo, cd-rom,…)
- Quel est le degré d'exhaustivité utile ?
- Quel niveau d'information ? (vulgarisation, très spécialisée)

POUR QUI ?

Tenir compte des personnes à l'origine et /ou destinataire de la demande afin d'orienter sa recherche vers une information adaptée :

- Qui est l'initiateur de la demande ?
- Qui est le destinataire ?

POURQUOI FAIRE ?

Spécifier la finalité de la recherche. A quoi serviront les informations trouvées ? :

- Faire un exposé
- Réaliser une étude
- Se perfectionner
- Répondre à une question
- Orienter une personne ….

COMMENT ?

Quelles sont les contraintes à prendre en compte ? :

- De temps :
  - délais pour effectuer la recherche
  - délais pour traiter l'information
- D'argent : budget disponible pour acquérir l'information
- De langue : Quelles sont les langues à maîtriser en lecture
- De matériel disponible : magnétoscope, vidéoprojecteur …

OÙ ?

Définir les sources d'information et les outils de recherches disponibles :

- Documentation personnelle
- Personnes ressources accessibles en interne : collègues, documentalistes,…
- Contacts professionnels : entreprises, fabricants…
- Editeurs libraires, centres de documentation, bibliothèques (cf. Fiche 6)

2. Définir les outils à utiliser

Quels sont les outils disponibles ? :

- Fichiers, répertoires, annuaires,
- Plan de classement, index
- Internet, minitel, bases de données

3. Stratégie de recherche

Tous les éléments repérés précédemment vont permettre de dégager une stratégie.

- **Déterminer les concepts qui seront utilisés**

Préparer plusieurs mots synonymes (utiliser des dictionnaires de synonymes, analogiques) mais également d'autres termes faisant partie du même environnement qui permettront d'élargir ou d'affiner la recherche.

Exemples : *salaire*
synonymes : *rémunération, traitement, revenus, paye*
environnement : *gestion personnel, grille de salaire, indice salarial*

- **Choisir le ou les lieux ressources**

Prendre connaissance :
- de leur organisation (documents disponibles, plan de classement),
- des outils mis à disposition (fichiers, catalogues, base de données, site internet).

- **Formuler la question**

Formuler la **recherche** en s'adaptant aux **outils**.
Selon le logiciel qui gère la base de données*, les **opérateurs*** et leur **syntaxe varient.**
Il est nécessaire avant de formuler une question de **consulter l'aide** qui est proposée afin de vérifier quelle est la syntaxe à utiliser .

Il faudra s'assurer :

- que l'écriture en minuscule ou majuscule est indifférente
- que la recherche peut se faire sur une phrase entière, sur un groupe de mots " "
- qu'il est possible de faire une recherche par date, de restreindre la recherche à une partie du document, à un média particulier…
- l'ordre des mots pouvant avoir une importance, qu'il y a possibilité d'utilisation de la troncature* et des différents opérateurs* soit en français soit en anglais.

Le principe de base de la plupart des recherches consiste à traiter une question par étapes successives en constituant des sous-ensembles de références pertinentes combinés entre eux grâce aux **opérateurs booléens : ET, OU, SAUF**.
Les résultats sont affinés progressivement.

Les opérateurs* et leur syntaxe varient selon les logiciels, ils ne sont pas systématiquement tous disponibles selon les outils de recherche.

Opérateurs booléens	Opération	Equivalent anglais
OU	Union: sélectionne les documents où apparaissent le 1° terme seul, le 2° seul ou les deux à la fois	OR
ET	Intersection : fournit les documents contenant les deux termes simultanément	AND
SAUF	Exclusion : élimine les notions non pertinentes	NOT, NOT AND

Vérifier que les références sélectionnées après interrogation correspondent bien à la demande.

Sélectionner les documents* en fonction de leur pertinence et de leur disponibilité (prêt, photocopies, téléchargement*).

A ce stade de la recherche soit vous êtes satisfait, soit il vous faudra réajuster votre demande.

RECHERCHER L'INFORMATION SUR INTERNET

Compte tenu de la masse d'information disponible sur internet, il est d'autant plus important de bien **préparer sa requête (question).**

Il existe deux risques :
- obtenir trop de réponses inexploitables
- n'obtenir aucune réponse satisfaisante alors que l'information existe peut-être.

Internet est constitué de plusieurs sortes d'outils :

- **outils de communication** : messagerie électronique (e-mail), forum* de discussion, chat (discussion en direct), liste de diffusion* (groupe d'abonnés échangeant sur un thème)

- **outils d'information** : sites, bases de données*

- **outils de recherche** : catalogues, annuaires, moteurs de recherche*

Quels outils utiliser sur internet ?

1. Sites Web

Si vous connaissez l'adresse du site, saisissez-la dans la zone prévue à cet effet. Chaque site propose un grand nombre d'informations. On peut utiliser soit le sommaire, soit le plan du site pour accéder à l'information recherchée.

Lorsqu'un site retient votre attention vous pouvez enregistrer son adresse dans un répertoire de favoris également appelé signets ou bookmark.

2. Moteurs de recherche*

Les moteurs sont des outils qui répertorient les sites présents sur internet et indexent leur contenu.

◊ ***Recherche par thèmes***

Le sujet est général, vous pouvez utiliser un moteur de recherche de type annuaire classé par grandes catégories et organisé hiérarchiquement qui vous permettra de rechercher par étapes successives.
Si la recherche est simple (parce que guidée), la réponse obtenue n'est pas toujours pertinente.
Ces catalogues sont construits par des documentalistes filtrant les sites en fonction de leur qualité, leur pertinence et leur fiabilité. Ce type de moteur de recherche vous donne en réponse des adresses de site.

Yahoo http://www.yahoo.fr

◊ ***Recherche par mots-clés***

Dans le cas d'une recherche plus précise (sujet précis, adresse d'organismes…) utilisez plutôt un moteur de recherche par mot-clés.
Vous indiquez à ce moteur le ou les termes qui caractérisent votre demande et le moteur se chargera de vous fournir l'adresse de toutes les pages Web qui évoquent le sujet concerné.
Les recherches peuvent être plus élaborées mais nécessitent de connaître la syntaxe à utiliser par le moteur (consulter l'aide en ligne).

Altavista http://altavista.digital.com
Voilà http://www.voila.fr
Google http://www.google.com

◊ *Les métamoteurs*

Les métamoteurs sont des outils qui permettent d'interroger en une seule fois différents moteurs de recherche* et génère une liste classée des résultats.

COPERNIC est un logiciel de recherche sur internet qui entre dans cette catégorie. Il est téléchargeable* gratuitement sur vos postes de travail à l'adresse : http://www.copernic.com

Ce logiciel utilise simultanément les meilleurs moteurs de recherche du Web. Vous formulez une seule demande sans vous préoccuper des règles de syntaxe particulières à chaque moteur de recherche : Copernic les maîtrise pour vous.

KARTOO métamoteur cartographique présente les résultats de recherche sous forme d'une carte

Http://www.kartoo.com

◊ *Autres outils*

Des services se sont spécialisés dans la **recherche d'adresse e-mail.** Ces annuaires construits à partir des listes de diffusion ou mail list avec l'accord des abonnés peuvent vous permettre de repérer les coordonnées d'un spécialiste.

WHOWHERE http://www.whowhere.lycos.com

VOILA http://www.annuairemail.voila.fr

Annuaire de listes de diffusion* francophones (alphabétique, par thèmes et nouveautés)
FRANCOPHOLISTES http://www.francopholistes.com

Liste de forums.* La recherche de forums discutant de sujets vous intéressant peut vous permettre de repérer des questions posées et apporter réponse à votre problème.
DEJANEWS http://groups.google.com/googlegroups/deja_announcement.html
Liste de forums français http://www.fr.net/news-fr/

Les FAQ* (frequently asked questions= foire aux questions) sont des documents regroupant les questions les plus fréquemment posées par des utilisateurs de forums, ainsi que les réponses correspondantes.
Ces documents peuvent dispenser de fastidieuses recherches sur un thème.

Portail : sélection de sites intéressants déjà établis par des organismes spécialisés.
Exemples :
Site de l'INMF http://www.afpa-inmf.com Espace Ressources : Sites Web
Portail de la DEAT http://www.deat.afpa.fr

Mais aussi : sites des grands quotidiens pour l'actualité, les pages annuaire télécoms…

POUR EN SAVOIR PLUS …

LARDY J.-P. - *Recherche d'informations sur Internet : outils et méthodes.* ADBS, 2001.

ANDRIEU O. - *Trouver l'info sur le WEB : 50 fiches pratiques pour mieux apprivoiser les outils de recherche*. Eyrolles, 2001.

LAMIZET B., SILEM A. – *Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication*. Ellipse – 1997.

AFPA, ANPE. - *Méthode de recherche : un plus dans l'information*. AFPA Montreuil. Vidéo VHS, 20 minutes.

> Faire le lien entre la recherche d'information à usage vie courante et l'information organisée avec ses codes d'accès, dans le cadre des activités professionnelles ; Formuler convenablement les bonnes questions avec le bon vocabulaire ; Utiliser, systématiser une méthode de recherche d'information ; Transférer cette démarche de la vie professionnelle à la vie courante…tels sont les objectifs de cet audiovisuel. Film de sensibilisation destiné toute personne qui, dans sa vie professionnelle consacre une part importante de son temps à la recherche des informations.

Sur certains sites internet universitaires, vous sont proposées des méthodes de recherche d'information. Exemple : http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/cerise/

EDUCNET http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher

DROIT D'AUTEUR
DROIT DE COPIE

- Quelles sont les caractéristiques du droit d'auteur ?
- Qu'est-ce que le droit de copie ?
- Qu'en est-il à l'Afpa ?

FICHE 14

DROIT D'AUTEUR – DROIT DE COPIE

QUELLES SONT LES CARACTERISTIQUES DU DROIT D'AUTEUR ?

Le principe de la protection du droit d'auteur est posé par l'article L. 111-1 du code de la propriété intellectuelle (CPI) « l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous. »

Ce droit permet à l'auteur d'autoriser les différents modes d'exploitation de son œuvre et d'en percevoir, en contrepartie, une rémunération correspondant aux droits patrimoniaux (droit de reproduction et droit de représentation).
Il reconnaît également à l'auteur un droit moral, dont la finalité est de protéger le caractère personnel de son œuvre.

QUELLES SONT LES ŒUVRES PROTEGEES ?

Toutes les œuvres sont protégées, à condition qu'elles soient matérialisées et originales. La loi française n'exige pas que l'œuvre soit déposée ou enregistrée pour la protéger. Cependant, l'existence d'un dépôt permet, en cas de contentieux, de faciliter la preuve de la paternité et de la date de la création de l'œuvre.

Exemple d'œuvre protégées : livres, vidéos, articles de presse, sites internet, plans,
Exceptions : lois, décrets, règlements, décrets de justice.

QUI EST PROPRIETAIRE DE L'ŒUVRE ?

L'œuvre appartient à l'auteur (personne physique ou morale) sous le nom duquel elle est divulguée.
Les droits patrimoniaux peuvent être cédés à un tiers.

QU'EST-CE QUE LE DEPOT LEGAL ?

Le dépôt légal a été institué en France par François 1er dans un souci de conservation et de contrôle de l'imprimé : tout éditeur ou imprimeur a pour obligation de déposer des exemplaires des document à la Bibliothèque Nationale. Cela concerne aujourd'hui notamment les livres, les revues, les documents informatiques. La mention du copyright* © est alors apposée sur le document.
L'ISBN* et l'ISSN* sont des numéros normalisés internationaux qui identifient toute monographie publiée (livres, revues). Ces numéros sont attribués par le Centre International de l'ISSN à Paris.

QUELLES SONT LES DEMARCHES A EFFECTUER POUR UTILISER UNE ŒUVRE ?

Toute reproduction ou représentation d'une œuvre nécessite l'accord préalable du ou des auteurs ou des détenteurs de droits (ex : éditeurs).
Toute personne souhaitant reproduire ou représenter l'œuvre en dehors de la sphère privée doit s'assurer qu'elle dispose d'une autorisation conforme à l'usage envisagé.

QU'EST-CE QUE LE DROIT DE COPIE ?

La loi du 3 janvier 1995 instaure la gestion collective de la rémunération des auteurs au titre de la reproduction de leurs œuvres par reprographie.
Le Centre Français d'Exploitation du droit de Copie a été agrée en 1996 en tant que société de perception de répartition des droits. Il regroupe des représentants de sociétés d'auteurs, d'éditeurs de livres et de presse.

QUE PEUT-ON PHOTOCOPIER SANS PAYER DE DROITS ?

Le code de la propriété intellectuelle admet que seules les copies à l'usage privé du copiste ne sont pas soumises au droit de copie.
Par ailleurs, les œuvres du domaine public (70 ans après la mort de l'auteur) ainsi que les textes officiels ne sont pas soumis au droit de copie.

QU'EN EST-IL A L'AFPA ?

Une convention a été conclue le 30 mars 2002 entre l'Afpa et le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC). Celle-ci prévoit :

- Que l'AFPA est autorisée à remettre aux bénéficiaires des photocopies de publications dans la limite maximale :
  de 10% du contenu d'un livre,
  de 30% du contenu d'un journal ou périodique.

- L'apposition de la mention de l'autorisation du CFC sur les documents reproduits pour être remis aux bénéficiaires d'actions de formation et d'orientation.

- L'apposition d'affiches rappelant les limites de l'autorisation de reproduction auprès des photocopieurs où sont susceptibles d'être reproduits des documents protégés destinés aux bénéficiaires d'actions de formation ou d'orientation ainsi que les photocopieurs mis à disposition des bénéficiaires d'actions de formation et d'orientation.

- Le dépôt d'un document AFPA ou d'une convention de droit d'auteur ou un récépissé de dépôt de marque au Centre National d'Archives de Metz garantit le droit de l'antériorité. Depuis sa création, le CNA rassemble et protége le patrimoine écrit et audiovisuel interne.

QUESTIONS/REPONSES

QUI EST RESPONSABLE DE L'UTILISATION FAITE D'UN PHOTOCOPIEUR MIS A LA DISPOSITION DU PUBLIC ?

Le copiste est responsable. D'après la jurisprudence actuelle, il s'agit de la personne qui met à la disposition du public les moyens de reproduction (photocopieurs).

LE DROIT D'AUTEUR S'APPLIQUE-T-IL AUX DOCUMENTS NUMERISES ET DIFFUSES EN RESEAU (INTERNET, INTRANET), AINSI QU'AUX CEDEROMS, DISQUETTES, ETC. ?

Le droit d'auteur s'applique à toutes les œuvres originales quel que soit le support de diffusion. Le droit de copie s'applique aux sorties papier des documents numérisés.

LES BASES DE DONNEES SONT-ELLES PROTEGEES PAR LA LOI SUR LE DROIT D'AUTEUR ?

Oui, par la Loi du 1er juillet 1998. Les titulaires du droit peuvent revendiquer notamment un droit d'auteur qui protège l'originalité et la structure de la base.

SI J'ENFREINS LA LOI, QU'EST-CE QUE JE RISQUE ?

Toute copie effectuée sans autorisation est qualifiée de contrefaçon. Ce délit est sanctionné par un amende de l'ordre de 152 000 euros et peut être puni de deux ans d'emprisonnement.

LES TEXTES DE REFERENCE

- La convention de Berne du 9 septembre 1886
- La loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique
- Le code de la propriété intellectuelle (1er juillet 1992)
- La loi du 3 janvier 1995 (gestion collective du droit de reproduction par reprographie)
- l'arrêté du 23 juillet 1996 (agrément du CFC)
- La convention du 30 mars 2002 conclue entre l'Afpa et le CFC (lettre circulaire 02-104 du 30-04-02)
- La lettre circulaire Afpa n° 02/159 du 16 juillet 2002 comportant les instructions concernant l'apposition d'affiches auprès des photocopieurs et l'apposition de mentions sur les documents reproduits

POUR EN SAVOIR PLUS…

Fiches sur les droits d'auteurs établies par le Ministère de la Culture et de la Communication :
http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/index.htm

CFC (Centre français du droit de copie)
20, rue des Grands-Augustins
75 0006 Paris
Tel : 0144 07 47 70
http://www.cfcopies.com

SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique)
La Sacem perçoit et gère les droits des auteurs de musique.
http://www.sacem.fr/

SCAM (Société civile des auteurs multimédia)
La Scam gère les droits des auteurs, quel que soit le moyen de communication : télévision, câble, satellite) cinéma, radio, vidéo, multimédia interactif, réseaux.
http://www.scam.fr

INRPI (Institut de recherche en propriété intellectuelle)
Lieu d'échange et de réflexion pour les professionnels concernés.
Le site web propose des ressources documentaires et une rubrique actualité :
http://www.ccip.fr/irpi/
L'Inrpi publie également un portail sur la propriété intellectuelle : droit, organismes, informations,…
http://www.ipppi.net/

AFPA DFSI - DEPARTEMENT JURIDIQUE
Personne ressources : Mme Monique Rény
monique.reny@afpa.fr

ANNEXES

SOMMAIRE

FICHE DE PRESENTATION DU STAGE

Créer et gérer un espace documentaire

ANNEXE 1

<u>Rédaction :</u>

Monique GOUATY – INMF Istres

FICHE DE PRESENTATION DU STAGE AFPA

Créer et gérer un espace documentaire

Offreur : INMF ISTRES

Contact : Claudine BIRON (INMF ISTRES) –
tél: 04 42 47 14 06 - mél: cbiron@afpa-inmf.com

Animateur(s) :
Monique GOUATY (INMF ISTRES) - Documentaliste –
tél: 04 42 47 14 51 - mél: mgouaty@afpa-inmf.com

Objectif :

- Mettre en place un espace ou une organisation documentaire répondant aux besoins des stagiaires et du centre de formation.
- Maîtriser les outils et méthodes documentaires nécessaires à la gestion d'un espace de documentation dans un centre de formation.

Contenu :

La mise en place d'un espace documentaire :

- Analyser et repérer les besoins.
- Définir ses objectifs pédagogiques.
- Recenser l'existant.
- Choisir sa documentation de base et sélectionner ses sources d'information.
- Organiser son espace d'utilisation.

Gérer et entretenir le fonds documentaire :

- Collecter, traiter et stocker les documents et les informations.
- Diffuser, faire vivre l'information.
- Créer et utiliser les outils de suivi et de gestion (ex : fichier de prêt, ...)
- Informatiser un espace documentaire (démarche).

Public :

Formateur, personnel d'appui, responsable de formation ayant à organiser des ressources documentaires pour les mettre à disposition des stagiaires et des formateurs.

Pré-requis :

Avoir un projet de création d'espace documentaire ou d'organisation des ressources documentaires dans son établissement.

Démarche pédagogique :

- Prise en compte des attentes des participants sous forme d'échanges en début de session.
- Apports théoriques et méthodologiques.
- Application de ces apports théoriques sous forme d'exercices pratiques.
- Repérage des différents outils et méthodes apporté par la visite du centre de document du Département ou de l'Institut.
- Les journées de formation pourront donner lieu à des réunions de suivi.

Durée : 4 jours

Reconnaissance : Attestation de présence

Mot(s) clé(s) :

DOCUMENTATION - CENTRE RESSOURCE - INFORMATION

Référent sur l'action :

Monique GOUATY (INMF ISTRES) - Documentaliste
Tél. : 04 42 47 14 51 – mél : mgouaty@afpa-inmf.com

LE CENTRE DE RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Quels objectifs pédagogiques définir ?

- Quels types de compétences ?
- Quels moyens mis en œuvre par l'animateur de l'Espace Ressources ?

ANNEXE 2

Rédaction :

Monique GOUATY – INMF Istres

QUELS OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ?

Quels que soient les utilisateurs accueillis, le centre de ressources permet de développer un certain nombre de compétences.

Les exemples qui vont suivre pourront servir de références aux animateurs de centre de ressources afin qu'ils apprennent à leur public à utiliser les ressources dans une perspective pédagogique.

QUELS TYPES DE COMPETENCES ?

1- Savoir utiliser l'Espace Ressources

. être capable :

- de s'approprier l'espace
- de repérer les divers supports

2 – Faire une recherche documentaire

. être capable :

- de mener une recherche d'informations : acquérir une méthodologie

3 - Exploiter un document écrit

. être capable :

- d'utiliser un dictionnaire, une encyclopédie
- de trouver une information brève dans différents supports (adresse d'un fournisseur, d'une entreprise, d'une page WEB, etc…)
- de sélectionner les documents et d'estimer leur fiabilité
- de rechercher différents types d'informations : statistiques, juridiques, normes, brevets
- de rechercher dans un index

4 - Exploiter un document non écrit

. être capable :

- de lire une carte, un schéma, un plan, un graphique
- d'expliquer la signification d'une photo, d'une publicité, d'une image

5 – Connaître les techniques documentaires

. être capable :

- de lire un plan de classement *
- de lire une fiche bibliographique
- d'utiliser les divers fichiers (auteur, titre, thèmes)
- de faire une bibliographie, un dossier thématique, une revue de presse…

6 – Utiliser les outils informatiques
. être capable :
- d'utiliser Internet, le minitel, les réseaux…

7 – Restituer l'information
. être capable :
- de choisir un mode de restitution en fonction de l'objectif poursuivi (écrit ou oral) sous forme d'exposé, de flash d'information, d'affiche, de plaquette d'informations, de faire un résumé ou une synthèse

QUELS SONT LES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR L'ANIMATEUR DE L'ESPACE RESSOURCES ?

- L'acquisition et le prêt de documents
- La constitution et mise à disposition d'un fichier ou d'une base de données
- La réalisation d'outils pédagogiques
- La circulation et la diffusion de l'information

Ces moyens sont développés dans les fiches 1 à 8.

POUR EN SAVOIR PLUS…

POUPELIN M., MONTHUS M. - *Guide à l'usage des documentalistes et de leurs partenaires dans l'établissement*. Hachette éducation, 1993.

CNDP - *Politiques documentaires des établissements scolaires*. CRDP de Versailles, 2000.

L'ESPACE RESSOURCES EMPLOI

Comment s'informer sur l'emploi ?

ANNEXE 3

Rédaction :

Odile Leconte – AFPA INOIP

LES ERE : ESPACES RESSOURCES EMPLOI

Depuis 1997, les ESPACES RESSOURCES EMPLOI se définissent comme des lieux identifiés implantés dans les centres de formation AFPA et dans lesquels sont rassemblés :

- *des ressources informatives* : presse, revues professionnelles, annuaires, ouvrages spécialisés, documents... il s'agit de mettre à disposition un ensemble de sources d'information concernant les lieux utiles pour la recherche d'emploi, les entreprises, les mesures législatives, les évolutions des métiers et des emplois ...
- *des moyens techniques* : micro-ordinateurs, Minitel, téléphone, ...
- *des moyens humains :* un « pilote-animateur », aidé chaque fois que cela est possible par une personne.

Les ERE visent

- **Le développement de capacités stratégiques et techniques pour effectuer des démarches de recherche d'emploi** (la recherche des offres, la mobilisation et le développement d'un réseau de contacts et d'aide, la définition d'une organisation personnelle pour le suivi et l'analyse des démarches effectuées, l'identification des petites annonces, la rédaction d'un curriculum vitae, de la lettre de candidature, l'utilisation du téléphone, la préparation d'un entretien d'embauche…)

- **Un accompagnement individuel vers l'emploi** dont l'objectif est de mettre en œuvre un soutien pour les bénéficiaires en fin de formation et rencontrant des difficultés particulières pour trouver un emploi dans leur domaine de compétences. Cette prestation s'appuie principalement sur des entretiens individuels.

Dans le cadre de ses activités, le pilote-animateur est amené à mettre à disposition une documentation.
Pour cela, il devra :

- collecter les documents,
- les classer,
- les exploiter (affichage, constitution de dossiers, de fichiers (entreprises…)
- les présenter (organisation de l'espace)

Il devra aussi proposer une méthodologie de recherche d'information notamment sur Internet.

POUR EN SAVOIR PLUS

Toutes informations sur les ERE sur le site Internet de l'INOIP, pages ERE : http://www.inoip.afpa.fr/ere/menuere.htm

Développement des compétences : dans le cadre de l'offre de formation pour le personnel technique, un stage est plus particulièrement destiné aux pilotes-animateurs des ERE :
"Dispositif ERE : démarche et ressources pour l'accompagnement vers l'emploi" (réf. 322)
Consultation de la fiche de présentation sur le site de l'offre de formation de la DEAT : http://ww2.afpa-inmf.com/web_cat/accueil_offre.htm

A QUI S'ADRESSER ?

Pour toute information sur les ERE : Chantal NOEL, Ingénieur de formation à l'INOIP, en charge du dossier national : cnoel@inoip.org

Pour un appui documentaire : Odile LECONTE, documentaliste à l'INOIP : oleconte@inoip.org

L'ESPACE D'INFORMATION SUR L'OFFRE DE FORMATION (CROP/SOP)

Comment s'informer sur la formation ?

ANNEXE 4

Rédaction :
Odile Leconte – AFPA INOIP
Myriam Vergeade – AFPA CROP Pays de Loire

COMMENT S'INFORMER SUR LA FORMATION ?

LA DOCUMENTATION SUR L'OFFRE DE FORMATION

Le CROP (Centre Régional d'Orientation Professionnelle) est composé d'un ensemble de SOP (Services d'Orientation Professionnelle) où des psychologues du travail ont pour mission d'accompagner les demandeurs d'emploi et les salariés pour s'insérer et se maintenir dans l'emploi.

Les publics qui viennent dans les SOP doivent pouvoir s'informer sur les produits AFPA mais aussi sur les stages et organismes externes.
Dans un certain nombre de SOP, la gestion de la documentation sur l'offre de formation externe à l'AFPA incombe aux Assistants Techniques de l'Orientation. Souvent, il s'agit d'une tâche complémentaire qui peut être lourde si l'on ne s'organise pas.

Une réflexion préalable de l'équipe du SOP est nécessaire :

- De quelles informations dispose-t-on ? (souvent les psychologues ont une documentation personnelle)
- Quelle zone géographique est concernée ?
- Qui est le public utilisateur ? Les candidats ? les psychologues ?

La recherche des informations s'effectuera auprès des organismes de formation proches du SOP. Ceux-ci peuvent être nombreux (surtout en région parisienne ou si l'aire géographique du SOP recoupe plusieurs régions).

Le classement des documents demande la mise en place d'un plan de classement connu de tous les membres du SOP.
Actuellement, deux plans de classement sont proposés :

- l'un reprend la classification AFPA en secteurs et sous-secteurs enrichi pour les formations non enseignées à l'AFPA (ex : dans le domaine de la santé)
- l'autre propose une classification identique à celle adoptée par l'ANPE locale : ainsi les bénéficiaires se repèrent plus aisément.

La mise en place d'un système de prêt et de maintenance des informations demande la collaboration de tout le SOP.
D'autre part, pour pouvoir faire face à des demandes ponctuelles concernant des formations peu communes ou sur des régions limitrophes, il est nécessaire de faire appel à des collègues d'autres SOP. Ce travail en réseau permet de partager et d'enrichir les informations dont on dispose.

POUR EN SAVOIR PLUS

Développement des compétences : dans le cadre de l'offre de formation pour le personnel technique, un stage est plus particulièrement destiné aux Assistants Technique de l'Orientation : "Gérer l'information et organiser la documentation dans un SOP" réf. 222.
Consultation de la fiche de présentation sur le site de l'offre de formation de la DEAT : http://ww2.afpa-inmf.com/web_cat/accueil_offre.htm

A QUI S'ADRESSER ?

Pour un appui documentaire : Odile LECONTE, documentaliste à l'INOIP : oleconte@inoip.org

QUELLE INFORMATION SUR LA FORMATION ET L'EMPLOI ?

(liste non exhaustive)

1- OUTILS PAPIERS

AFPA

. Formations

- Les documents réalisés par le service Gestion des Bénéficiaires du Crop : Affichettes, Places régionales en cours de recrutement, Calendrier régional des offres de formation…
- 3 Classeurs « Guide du positionnement : Bâtiment, Tertiaire, Industrie de l' INOIP
- Le Guide des formations Afpa
- Brochures et plaquettes éditées par la Direction Régionale
- Plaquette « Formations ouvertes et à distance » AFPA National, 1997

. Droit Formation/Travail

- Manuel des aides publiques concernant la formation professionnelle et l'emploi février 1998.
- Contrats d'insertion en alternance, AFPA national, 1997.

EXTERNE

. Formations

- les Classeurs FORM 2 de l'ANPE régional
- les documents de la Région Pays de la Loire : Programme régional des formations qualifiantes, Programme Qualifiant d'Initiative Locale,…
- les outils du CARIF-OREF régional : Répertoire des organismes, Répertoire des lieux d'information…
- le guide des Maisons familiales et rurales
- l' Annuaire de l'orientation et de la formation pour l'insertion des personnes handicapées de la FAGERH.
- Les brochures d'institutions telles la Direction Régionale Jeunesse et Sports, la Direction régionale des Affaires Culturelles (DRAC), la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales (DRASS)
- L'Ensemble des Brochures et catalogues d'organismes de formation régionaux ou inter-régionaux avec des informations de type : intitulé d'action, objectifs de l'action, intervenants, population concernée, pré-requis, méthodes pédagogiques, durée et déroulement pédagogique, modalités d'évaluation, validation, coût de l'action,… ex : Greta, APECITA, Chambres de Commerce, Cned, Cnam…

. Métiers

- Les ouvrages et abonnements de l'ONISEP, du CIDJ (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse), de l'APEC, l'ETUDIANT, etc…
- Les publications de l'Observatoire de l'ANPE (ex :les métiers qui bougent…)

. Droit Formation/Travail

- Les outils de l' ANPE (ex:Les mesures pour l'emploi ,…)
- Les ouvrages et abonnements du Centre Inffo
- Les abonnements tels LIAISONS SOCIALES, REBONDIR
- Les usuels DALLOZ, etc…
- Les publications du Ministère des Affaires Sociales Travail et Solidarité
- Les publications de la Direction Régionale du Travail Emploi et Formation Professionnelle (DRTEFP)
- Les documents "spécial public handicapé" (FAGERH, AGEFIPH..)

2 - OUTILS MULTIMEDIA

AFPA

- Réseau interne Afpa : outil AB sur OSIA
- Les versions informatiques du « Guide du positionnement » et du « Guide de formation »

EXTERNE

- Système FORM2 de l'ANPE (accès par site avec mot de passe depuis l'été 99)
- Les Cd-Rom que peuvent nous adresser les différents organismes de formation ou les CRP (organismes pour public handicapé)
- Réseau Minitel :
  36 15 VOS DROITS, 36 14 FIPH, 36 15 ANPE, 36 15 APEC, 36 15 CCI, 36 15 CCIP, 36 15 INFFO, 36 15 CIDJ, 36 15 CNED, 36 15 EDUTEL, 36 15 EMPLOI, 36 15 ONISEP, 36 15 LETUDIANT, 36 15 REBONDIR, 36 17 LIAISONS

- Réseau Internet :
  www.admifrance.gouv.fr , www.anpe.fr, www.apec.asso.fr , www.intercarif.net , www.infofemmes.com , www.cci.fr , www.ccip.fr , www.centre-inffo.fr , www.cidj.asso.fr , www.cned.fr , www.education.gouv.fr , www.jeunesse-sport.gouv.fr, www.travail.gouv.fr , www.onisep.fr , www.letudiant.fr

3 - LE RESEAU DES PROFESSIONNELS

- Organismes régionaux :
  L'ANPE régionale, le CARIF-OREF , la DAFPIC, le CAFOC, la DRTEFP, l'ONISEP, le Conseil Régional, le Conseil Général, la DRASS , la Direction Jeunesse et Sports, la DRAC, la Chambre d'Agriculture, le CIDJ régional, etc…

- Organismes nationaux :
  ANPE, Centre Inffo, CNDJ, CNED, APEC, ONISEP, Services d'Information et de Communication des ministères (Ministère des Affaires sociales Travail et Solidarité, Ministère de l'Education Nationale, Secrétariat d'Etat aux Affaires Sociales, aux Droits des Femmes, etc…)

LA DOCUMENTATION INSTITUTIONNELLE

Comment classer avec Périclès ?

ANNEXE 5

<u>Rédaction :</u>

Véronique BONELLO – CNA Metz

CLASSER LES INFORMATIONS AVEC PERICLES

En 1993 le plan de classement institutionnel « Périclès » (Plan Evolutif de Recherche de l'Information par CLES) a été mise en place dans tous les établissements de l'Afpa.

QU'EST-CE QUE PERICLES ?

C'est le regroupement de tous les documents ayant un caractère institutionnel, selon un ordre déterminé (le plan de classement) dans un espace collectif spécialement aménagé dans chaque établissement pour leur consultation.
Une personne ressources est responsable de la mise à jour et de la circulation de l'information.

COMMENT EST ORGANISE PERICLES ?

Le plan de classement institutionnel est composé de 7 thèmes associés à une couleur, pour faciliter le repérage.

- A (rose) Politique de l'emploi et de la formation professionnelle
- B (beige)AFPA : Environnement et partenariat
- C (vert) AFPA : Politique stratégie
- D (jaune)AFPA : Mission orientation
- E (bleue)AFPA : Ressources Humaines
- F (mauve) AFPA : Affaires financières
- G (blanche) AFPA : Equipements

Décliné en rubriques et sous rubriques, organisées hiérarchiquement entre elles et accompagnées d'un code de classement alphanumérique.

POUR EN SAVOIR PLUS

- Livret récapitulatif mensuel des documents émis par le siège de l'AFPA
- Répertoire chronologique et thématique des textes émis de 1950 à 1990
- Liste chronologique des documents diffusés de juin 1990 à mai 2001

A QUI S'ADRESSER ?

- Dans les établissements auprès du secrétariat de direction

- Aau siège à la Direction Financière et des Systèmes d'Information / service juridique Mme Françoise Achour : Tél. : 01 48 70 50 65 - Fax : 01 48 70 38 07 pour les textes mis à jour

- Au CNA (Centre National d'Archives de l'AFPA à Metz) pour toutes informations d'avant 1998 : Tél. : 03 87 31 70 97- Fax 03 87 31 70 99 pour tout autre demande et pour les recherches concernant les circulaires du Ministère du Travail depuis 1946 et les circulaires internes aux services d'orientation depuis 1953

LE DISPOSITIF D'ARCHIVAGE A L'AFPA

ANNEXE 6

<u>Rédaction :</u>

Véronique Bonello – CNA Metz

LE DISPOSITIF D'ARCHIVAGE A L'AFPA

Le statut des archives de l'AFPA relève de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives publiques. La circulaire AD 96-3 du 29 avril 1996 signée conjointement par l'AFPA et la Direction des Archives de France met en place une fonction Archives à l'AFPA afin de coordonner la politique d'archivage de ses différents établissements.

En 1996, le dispositif se met en place :

- création du **Centre National d'Archives** (CNA) de l'AFPA à Metz
- diffusion dans tous les établissements du guide méthodologique **« Archimède** » intégrant les règles de gestion des archives.

Les missions du CNA

- établir la doctrine : il s'agit de définir la durée de conservation d'un document émis par l'institution et d'indiquer son sort final
- gestion et conservation des archives de l'AFPA : 8 km linéaires en 2003
- conseil et assistance auprès des établissements et formation des personnels administratifs
- valorisation du patrimoine historique et organisation d'une journée Patrimoine à l'attention des cadres des centres et des formateurs

Les 6 grands domaines des archives

- les bénéficiaires (PV d'examen, paie stagiaires)
- gestion du personnel (paie du personnel, dossiers de carrière)
- archives pédagogiques et techniques de psychologie du travail
- immobilier (plans des établissements)
- Direction Générale et instances
- archives comptables

POUR EN SAVOIR PLUS

- Consulter les 3 classeurs du guide Archimède :

1 - Faites connaissances avec vos archives
2 - Conservez ou éliminez : tableaux de gestion
3 – Prenez en main vos archives

Tous les établissements AFPA ont été dotés de ces dossiers que vous trouverez dans l'espace PERICLES

- Comment connaître les procédures d'archivage du CNA ?

S'inscrire au stage de deux jours « Archiver utile savoir conserver l'essentiel »
4 sessions annuelles à Metz

- Comment connaître le patrimoine historique de l'AFPA ?

S'inscrire à la journée « Patrimoine historique et enjeux » qui a lieu chaque année au CNA

N'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe du CNA :

Centre National d'Archives
29 rue Pierre Boileau
57050 Metz
Tél. 03 87 31 70 97
Fax 03 87 31 70 99

LEXIQUE DES TERMES UTILISES

Signalés par *

ANNEXE 7

LEXIQUE DES TERMES UTILISES

ANALYSE DOCUMENTAIRE
Opération qui consiste à présenter sous une forme concise les informations contenues dans un document (ex : mots-clés, résumé,…)

ARCHIVAGE
Opération consistant à conserver les documents (anciens dossiers, collections de revues) dont on n'a plus un usage courant.

BASE DE DONNEES
Ensemble de données organisées relatives à un domaine et accessibles en ligne ou à distance. (ex : références bibliographiques,…)

BIBLIOGRAPHIE
Liste de références bibliographiques * traitant d'un sujet et permettant l'identification des documents.

BULLETINAGE
Enregistrement régulier des périodiques (revues, mises à jour de documents,…) en vue de contrôler la régularité des abonnements. Permet de connaître l'état de la collection.

CATALOGAGE
Opération consistant à décrire les éléments physiques d'un document en vue de la rédaction de la référence bibliographique*.

CENTRALE D'ACHAT – CENTRALE D'ABONNEMENT
Organisme proposant des services en vue de faciliter la gestion des commandes et/ou des abonnements.
Les centrales d'achat ou d'abonnements se chargent en particulier de centraliser les commande ou de regrouper les abonnements auprès des éditeurs.

CENTRE DE DOCUMENTATION = ESPACE DOCUMENTAIRE
Service chargé , pour des besoins spécifiques, de collecter, de traiter et de diffuser des documents et des informations.

CENTRE DE RESSOURCES = ESPACE RESSOURCES
Centre de documentation ayant pour vocation la gestion et la mise à disposition de ressources de différents types (supports écrits, audiovisuels, informatiques,…).
Au delà d'une mission d'information, le centre de ressources assure souvent une mission pédagogique grâce à une animation d'équipe.

CHAMP
Dans une notice* bibliographique, un champ regroupe un ensemble d' informations permettant d'identifier le document. Exemple : champ auteur (plusieurs noms d'auteur peuvent y figurer) ; champ titre ; champ des descripteurs*….

CHARGEMENT = TELECHARGEMENT
Opération de récupération des données d'un serveur sur un ordinateur.

CIRCULATION DES REVUES
Prêt systématique de revues à certaines personnes selon un circuit défini à l'avance.

CLASSEMENT
Opération matérielle consistant à ranger, dans un certain ordre et selon certains critères (thème, ordre alphabétique…), des documents afin de permettre leur accès aisé, rapide et, si possible, direct.

CLASSIFICATION = PLAN DE CLASSEMENT
Représentation synthétique et organisée des concepts et domaines de connaissance sous forme de rubriques (classes, sous-classes,…). Cet outil permet à la fois le classement physique des documents et leur localisation sur les rayonnages.

COPYRIGHT
Droit exclusif de publier, d'exploiter un document. Le symbole du copyright © est suivi du nom du détenteur de ce droit (le plus souvent l'éditeur ou l'auteur) et de l'année de parution. Exemple : © 2002 AFPA

COTE
Ensemble de symboles (lettres, chiffres,…) servant à localiser un document sur les rayonnages par rapport au plan de classement*.

DEPOUILLEMENT
Repérage et sélection d'informations contenues dans des revues en fonction de centres d'intérêts prédéterminés. Ces informations peuvent être diffusées aux personnes intéressées ou servir à alimenter des dossiers documentaires. (Voir aussi VEILLE DOCUMENTAIRE)

DESCRIPTEUR = MOT-CLE
Mot (ou expression) choisi dans un thésaurus* pour décrire précisément le contenu d'un document.

DOCUMENT
Ensemble constitué du support d'information et des données qu'il contient. Exemple : livre, revue, vidéo, cd-rom …

DOSSIER DOCUMENTAIRE
Ensemble de documents* (articles de revues, brochures, plaquettes, photocopies de sommaires, bibliographies,…) choisis et réunis pour informer sur un thème donné. La mise à jour des dossiers est permanente.

EDITEUR
Personne ou collectivité responsable de la production et de la diffusion d'un document.

ESPACE DOCUMENTAIRE = CENTRE DE DOCUMENTATION

ESPACE RESSOURCES = CENTRE DE RESSOURCES

FAQ
Abréviation de "Frequently Asked Questions" (Questions fréquemment posées). Parfois traduit par "Foire Aux Questions". Document de référence, souvent présenté sous forme de liste de questions/réponses, proposant au lecteur des réponses aux questions qui reviennent régulièrement sur un sujet donné.

FICHIER
Ensemble de données enregistrées selon un certain ordre et certains critères et sur un même support. Il existe des fichiers manuels (fichier auteur ; fichier titres) mais aussi des fichiers informatiques (voir base de données*)

FONDS DOCUMENTAIRE
Ensemble des documents regroupés dans un centre de ressources* ou de documentation*.

FORUM=GROUPE DE DISCUSSION

GROUPE DE DISCUSSION
Sur Internet, espace d'échanges de messages autour d'un thème donné. Les messages sont postés sur un serveur qui les redistribue ensuite aux autres participants.

INDEX
Liste alphabétique de mots ou groupes de mots.

INDEXATION
Description du contenu d'un document grâce à des descripteurs*.

INVENTAIRE
Enumération dans un registre des documents* dans l'ordre chronologique de leur acquisition.

ISBN
Abréviation de International Standard Book Numérotation. Numéro normalisé d'identification des livres délivré par la bibliothèque nationale.

ISSN
Abréviation de International Standard Serial Number. Numéro normalisé d'identification des publications en série* délivré par la bibliothèque nationale.

LISTE DE DIFFUSION
Une liste de diffusion est une liste d'adresses email de personnes intéressées par le même sujet. Quand un membre de la liste envoie un message au serveur de liste, il est automatiquement diffusé aux autres membres. Il est possible de répondre aux messages, d'en envoyer de nouveaux ou de se contenter de lire sans participer. Le principal avantage de la liste de diffusion par rapport au groupe de discussion tient au fait que les nouveaux messages arrivent directement dans la boîte à lettres électronique de l'utilisateur, au lieu d'avoir à les décharger à partir du serveur de news.

MOTEUR DE RECHERCHE
Les moteurs de recherche constituent le principal outil pour trouver une information spécifique sur internet. Ils sont couplés avec des bases de données qui centralisent les informations du web. Leur usage est gratuit.

MOT-CLES =DESCRIPTEUR

MULTIMEDIA
Le multimédia désigne l'utilisation simultanée de plusieurs types de média tels que le texte, les images animées, l'audio, la vidéo, etc.

NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE = REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

OPERATEUR BOOLEEN
Opérateur logique utilisé lors de la construction d'une requête au cours d'une recherche d'information. Les opérateurs les plus utilisés sont ET, OU, SAUF.

PERIODIQUE = REVUE
Publication paraissant en numéros successifs, selon une périodicité définie et pendant une durée non limitée à l'avance. Exemple : Le Monde, Education Permanente…

PLAN DE CLASSEMENT = CLASSIFICATION

REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE = NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE
Ensemble d'éléments constituant la description d'un document : auteur, titre, éditeur, date…

RESEAU
On appelle Réseau plusieurs ordinateurs reliés entre eux qui échangent des ressources. Internet est le « réseau des réseaux ».

REVUE = PERIODIQUE

SERVEUR
Ordinateur en réseau qui gère l'ensemble des données : courriers électroniques, transferts de fichiers et autres services en ligne…

SOMMAIRE
Présentation de l'architecture d'un document*. Exemple : liste des chapitres d'un ouvrage, liste des articles d'une revue…

TELECHARGEMENT = CHARGEMENT

THESAURUS
Répertoire de termes (descripteurs*) normalisés et structurés utilisés pour l'indexation* ou la recherche de documents*

TRONCATURE
Signe utilisé pour rechercher tous les mots contenant la même racine ou le même préfixe.

USUEL
Document destiné à être consulté fréquemment, offrant une information ponctuelle (définition, adresse,…). Exemple : dictionnaires, encyclopédie, annuaires…

POUR EN SAVOIR PLUS …

AFNOR - *Vocabulaire de la documentation.* AFNOR, 1987. 24.39 euros

CHAUMIER J. - *Travail et méthodes du/de la documentaliste.* Edition ESF, Entreprise Moderne d'Edition, 1996. 106 pages. 18.14 euros

CACALY S. - *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Paris : Nathan, 1997.634 pages. 28.81 euros

HOLZEM M. - *Terminologie et documentation : pour une meilleure circulation des savoirs.* **Paris : ADBS, 1999. 292 pages. 27.44 euros**

Glossaire de termes informatiques : http://learnthnet.com